

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, octubre 2020

Señor (a)

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-279-2020

Coordinador

Formación Titulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
octubre del año 2020

Referencia: No. CTO-25-9232-279 del año 2020

MAYRA LORENA SABOGAL G., identificado con la cédula de ciudadanía No.1.110.490.294 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, área de Humanidades, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de un contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$36.890.793). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIUNO PESOS (\$1.389.721) M/CTE b) NUEVE (9) pagos mensuales y sucesivos proporcionales a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS (\$3.790.150) M/CTE c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS (\$1.389.722) M/CTE.

Plazo: NUEVE (9) MESES, VEINTITRES (23) DIAS; hasta el ONCE (11) de DICIEMBRE de 2020 sin exceder la vigencia académica 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	<p>Se desarrolla procesos formativos con las fichas:</p> <p>2141339: TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos.</p> <p>1833685: TG Talento Humano. Competencia: Facilitar los servicios a los clientes.</p> <p>1902066: TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar.</p> <p>2024440: TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.</p> <p>1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación.</p> <p>2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos.</p> <p>2186099: TG Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias.</p> <p>2186107: TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.</p> <p>Por lo cual se adjunta programa y proyecto de formación TG Talento Humano, guías de aprendizaje de las competencias asignadas según las fases y trimestres de formación.</p> <p>Acta equipo executor ficha 2024440, allí se describen las novedades académicas y disciplinarias identificadas durante el trimestre No. III de formación.</p>	<p>Se adjuntó en el mes de septiembre el programa, proyecto de formación.</p> <p>Se adjunta guías de aprendizaje de las competencias asignadas del programa Tecnólogo en gestión del talento humano</p> <p>Adjunto programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones.</p> <p>Se adjuntan actas planes de trabajo concertado con los apéndices de las siguientes fichas y competencias:</p> <p>Acta No. 1211 – 2141339, Acta No. 1210 – 1833685, Acta No. 1212 – 1902066, Acta No. 1213 – 2024440.</p> <p>Acta Plan concertado competencia Ejecutar acciones de capacitación – 1961580.</p> <p>Acta Plan concertado competencia Preseleccionar candidatos – 2141339.</p> <p>Acta equipo executor ficha 2024440.</p>

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las Necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	<p>Se está realizando el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con la planeación académica asignada con las fichas:</p> <p>2141339: TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos.</p> <p>1833685: TG Talento Humano. Competencia: Facilitar los servicios a los clientes.</p> <p>1902066: TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar.</p> <p>2024440: TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.</p> <p>1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación.</p> <p>2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos.</p> <p>2186099: TG Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias.</p> <p>2186107: TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias</p> <p>Acta equipo executor ficha 2024440, allí se describen las novedades académicas y disciplinarias identificadas durante el trimestre No. III de formación.</p>	<p>Adjunto guías de aprendizaje del programa Tecnólogo en gestión del talento humano.</p> <p>Adjunto programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones.</p> <p>Acta equipo executor ficha 2024440.</p>
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	<p>Se realizó la Evaluación de conocimientos previos a los aprendices, correspondientes a las siguientes fichas:</p> <p>1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación.</p> <p>2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos.</p>	<p>Se anexa el instrumento de evaluaciones de conocimientos previos, de las fichas y competencias:</p> <p>1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación.</p> <p>2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos.</p>
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	<p>Se ejecuta el proceso de formación del programa tecnólogo en gestión el talento humano, adjunto guías de aprendizaje de las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentar proceso y procedimientos. • Elaborar manual de funciones y competencias. • Facilitar el servicio a los clientes. 	<p>Adjunto Guías de Aprendizaje de las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentar proceso y procedimientos. • Elaborar manual de funciones y competencias. • Facilitar el servicio a los clientes.

		<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar programas de bienestar. • Ejecutar acciones de capacitación. • Preseleccionar candidatos. • Estructurar cargos y competencias. • Definir necesidades de información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar programas de bienestar. • Ejecutar acciones de capacitación. • Preseleccionar candidatos. • Estructurar cargos y competencias. • Definir necesidades de información. <p>Reporte horas académicas - SOFIA PLUS, 157,40 horas.</p>
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se está llevando a cabo el proceso de formación con las fichas: 2141339, 1833685, 1902066, 2024440, 1961580, 2186099 y 2186107 implementado las guías y actividades de aprendizaje propuesto por los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Adjunto guías de aprendizaje. De igual forma adjunto la programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones. Reporte horas académicas - SOFIA PLUS, 157,40 horas.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de octubre no se participa en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica.	Durante el mes de octubre no se participa en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica.
7	Emitir juicio valorativo según la normativa de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se emite juicios de evaluación de las fichas: 2141339, 1833685 y 2024440.	Adjunto juicios evaluativos de la ficha: 2141339, 1833685 y 2024440.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	<p>Se realiza la verificación de ruta de aprendizaje de las fichas: 2141339, 1902066, 1833685 y 2024440.</p> <p>Se emite juicios de evaluación de las fichas: 2141339, 1833685 y 2024440.</p> <p>Se realiza el registro de las inasistencias en el aplicativo Sofía plus de las fichas 2141339, 1902066, 2024440. teniendo en cuenta el tiempo establecido por el reglamento</p>	<p>Se anexa pantallazo de verificación de rutas de aprendizaje de las fichas: 2141339, 1902066, 1833685 y 2024440.</p> <p>Adjunto juicios evaluativos de la ficha: 2141339, 1833685 y 2024440.</p> <p>Pantallazos de registro de inasistencias en el aplicativo Sofía plus de las fichas 2141339, 1902066, 2024440.</p>

		del aprendiz y los soportes entregados por los aprendices.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante el mes de octubre no fui convocada para este proceso.	Durante el mes de octubre no se generan evidencias.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se Aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz, se establecen planes de mejoramiento a los siguientes aprendices: <ul style="list-style-type: none"> • INGRID LORENA MARTIN RODRIGUEZ • LAURA NATALY SEGURA GRANADOS • YURI TATIANA SEPULVEDA LOPEZ • ANGIE XIOMARA GALEANO LOPEZ • KRISTIAN STIVEN VASQUEZ GARCIA • NICOLAS STIVEN GOMEZ RUIZ 	Se adjuntan planes de mejoramiento.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes de octubre no fui convocada para este proceso.	Durante el mes de octubre no se generan evidencias.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza la Encuesta Diagnóstico de Control Dirección de Formación - Ejecución de la Formación en el Marco de la Pandemia.	Se anexo pantallazos diligenciamiento de la encuesta.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No he sido convocada este mes para la promoción del portafolio.	Para este mes no fui convocada para este proceso.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No he sido convocada para seguimiento de etapa productiva en este mes.	Para este mes no fui convocada para este proceso.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes, ni elementos asignados por el almacén.	No tengo bienes, ni elementos asignados por el almacén.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056".	Se adjunta certificado emitido de la aprobación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO, 240201056".
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para este mes no fui convocada para acompañamiento de actividades de bienestar.	Durante este mes no fui convocada para acompañamiento de actividades de bienestar.

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.	Para este mes no fui convocada para apoyar los procesos de autoevaluación de los programas de centro.	Para este mes no fui convocada para apoyar los procesos de autoevaluación de los programas de centro.
20	20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este mes no fui convocada para realizar esta actividad.	Para este mes no fui convocada para realizar esta actividad.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Pago de aportes a Salud, Pensión y ARL, correspondiente al mes de septiembre de 2020.	Se anexa planilla de pago correspondiente al mes de septiembre de 2020.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9410818197 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de AGOSTO del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios



Cordialmente,

Firma

Mayra Lorena Sabogal G.

Contratista

C.C. No. 1.110.490.294

Recibí a satisfacción:

Firma

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

Supervisor(a) Contrato CTO-25-9232-279 de 2020

Coordinador Académico Formación Titulada

210201017

-

DOCUMENTAR

PROCESOS

Y

PROCEDIMIENTOS

APLICANDO MÉTODOS

NORMALIZADOS

ADOPTADOS POR LA

ORGANIZACIÓN.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- **Fase del Proyecto:** DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES. EN SOACHA.
- **Competencia:** 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- **Duración de la Guía:** 15 Horas Presenciales 7 Horas de Formación no presencial.

2. PRESENTACION

Las organizaciones demandan bienes y servicios en donde además de la propia calidad de estos, asegure el cumplimiento de los requisitos y la superación de las expectativas de los clientes y las partes interesadas.

En Talento Humano, la implantación de un modelo de gestión para el personal permite la integración para la calidad y el manejo adecuado de la información respecto al ejercicio administrativo.

Esta guía, pretende que el aprendiz reconozca dentro de un modelo pedagógico constructivista, los fundamentos, metodologías y herramientas para la estructuración y aplicación de una acertada *gestión empresarial por procesos* que permita el alcanzar los objetivos y cumplir con la misión de la organización.

Presentar y desarrollar prácticas de los principios, metodologías y herramientas para la identificación, descripción, evaluación y optimización de los procesos, y para determinar los recursos e indicadores necesarios para su caracterización, implementación y mejora.

Por ello es importante que el aprendiz tenga claro conceptos como planeación estratégica, organigrama, así como la importancia de la Gestión Humana en la administración de las organizaciones.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es).

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la norma ISO 9001-2015 e identifiquen su importancia con relación a la gestión por procesos.

Por otro lado, desarrollaran un mapa de procesos, el cual reflejara la distribución de las áreas organizacionales (misionales, visionales y de apoyo).

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Juan Pablo trabaja en la organización XXXXX como mecanizador de fresadora.

Juan Pablo se desempeña muy bien en su cargo, realiza funciones en las cuales realiza la lectura de los planos de diseño de la pieza.

Conoce los parámetros de corte; velocidad de corte, velocidad de giro de la herramienta, velocidad de avance, profundidad de corte, entre toras.

Un día, Juan Pablo dejó su trabajo y desafortunadamente no existe nada que le permita a otra persona asumir su cargo, ya que no existen documentos, manuales, procedimientos, instructivos o registros; por lo cual, quien asuma el cargo deberá empezar de nuevo.

¿En qué puede afectar a la organización que no exista ningún documento que permita reconocer el procedimiento de las tareas que desarrollaba Juan Pablo?

Realice una reflexión en torno a esta pregunta debatiendo con sus compañeros de grupo y realizando su propia conclusión personal. Evidencia ensayo no menor a una página.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

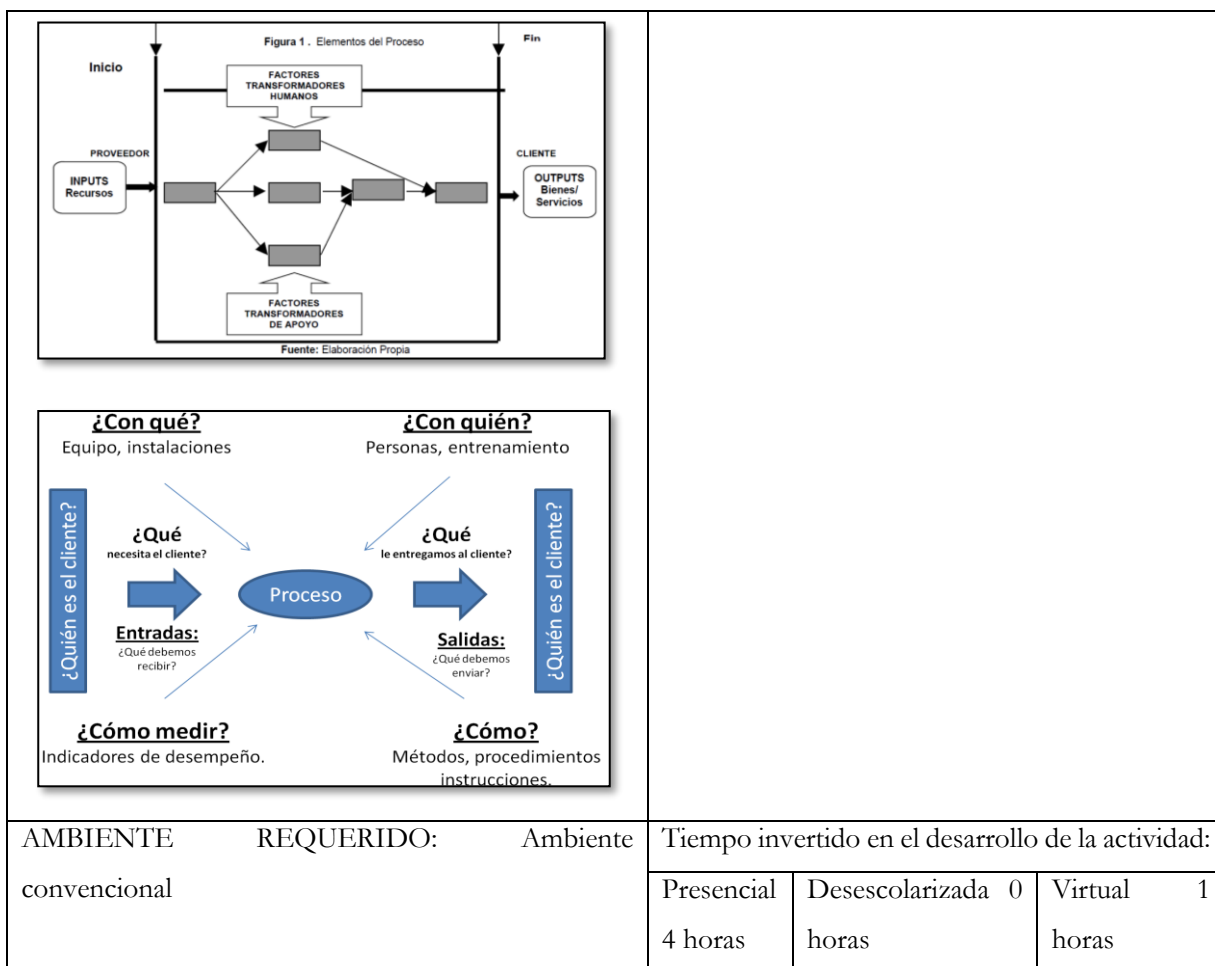
Actividad de aprendizaje No. 1

Los aprendices deberán observar los siguientes videos tomados de:

- Gestión por Procesos 1 de 2 <https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw>

			a y pruebas.	
AMBIENTE REQUERIDO:	Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
		Presencial 4 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

<p><i>Actividad de aprendizaje No. 2</i></p> <p><i>Enfoque basado en procesos</i></p> <p>Consiste en la identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en su interacción. Por comprender el enfoque basado en proceso y realizar el mapa de procesos realice las siguientes actividades:</p> <p>Observe las imágenes, y consulte el documento que encuentra en el siguiente enlace:</p> <p>https://ingenioempresa.com/mapa-de-procesos/.</p> <p>También puede visualizar este video como apoyo:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc</p>	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <p>De acuerdo a esto elabore un mapa de proceso, por niveles organizacionales: Estratégico, Misional y de apoyo.</p>
--	---



3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

En diapositivas o prezi. Los aprendices desarrollaran un **mapa de procesos** de la organización que ellos mismos han creado como unidad productiva para la creación de un negocio. El mismo previamente debe contar con la plataforma estratégica de la organización, y organigrama. Debe sustentar en clase el producto realizado de forma ejecutiva.

Ambiente Requerido: Se requiere un ambiente convencional, TV, equipo de cómputo, acceso a internet. Iluminación natural y artificial

Materiales: Hojas blancas, marcadores, hojas de examen, papel periódico, marcadores acrílicos y permanentes.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
---------------------------	-------------------------	---------------------------------------

Evidencias de Conocimiento: Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos, formatos, instructivos.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis reflexivo ● Mapa conceptual y/o telaraña
Evidencias de desempeño Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.	Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuadro de entradas y salidas del proceso.
Evidencias de producto. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información	Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Mapa de procesos. ● Indicadores de gestión

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción Correctiva. Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria. Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad. La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente. Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad. Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas. Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos. Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador. Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo. Conjunto de actividades específicas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO: International Organization for Standardization. ISO 9000: Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Mejora Continua. Consiste en la mejora sistemática y continua de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión. Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica. Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de Calidad. Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el nivel más alto de dirección.

Proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento. Manera especificada de realizar una actividad.

Registro. Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sistema de Gestión de Calidad. Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sub proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE.** Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004> ISSN 1669-7634
- ✓ **Norma ISO 9001:2015.** (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).

- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de:
<https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw>
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C. (2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de:
<https://youtu.be/jqtFvV9zt-w>
- ✓ Gestión por Procesos. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en:
<https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc>
- ✓ Indicadores de gestión. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en:
<https://www.youtube.com/watch?v=91b3REuGMTs>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John W. Higueta Elvira Herrera Franco	Instructores	AREA TITULADA DE HUMANIDAD ES	14/02/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Marisol Guzmán Neira	Instructor	Área Titulada - Humanidades	21/07/2020

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- **Fase del Proyecto:** DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES. EN SOACHA.
- **Competencia:** 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía:** 20 Horas Presenciales 7 Horas de Formación no presencial.

2. PRESENTACION

Para direccionar los contenidos encontrados a continuación lo primero es tener claridad sobre que un sistema de gestión debe estar conformado por un conjunto de elementos de análisis, ordenados en etapas y en un proceso de flujo continuo y son conducentes a lograr mejoras en la estructura y estrategia organizacionales.

Los elementos que se referencian son los sistemas de información, los de análisis cualitativo y cuantitativo, los financieros y no financieros y todos los que componen la estructura organizacional de una empresa.

En las organizaciones se manifiesta la necesidad de contar con sólidos sistemas de gestión de calidad. Un sistema de calidad debe estar basado en un producto o servicio que surge de una cultura organizacional obtenida a partir

del desarrollo de habilidades y hábitos de trabajo, y procesos eficientes que apunten al crecimiento del mercado superando la competencia.

La gestión de la calidad es un eslabón fundamental de un proceso de mejora continua que conduce a la calidad total, en la cual las necesidades y expectativas de las personas son los aspectos principales en los que hay que focalizar los esfuerzos organizacionales. Estos esfuerzos deben estar dirigidos a detectar y comprender los cambios que en la actualidad se producen sin pausa y en muchas ocasiones rápidamente, cambios que requieren una atención y administración permanente y una planificación cuidadosa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es).

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la norma ISO 9001-2015 e identifiquen su importancia con relación a la gestión por procesos.

Por otro lado, desarrollaran un mapa de procesos, el cual reflejara la distribución de las áreas organizacionales (misionales, visionales y de apoyo).

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Visualice y analice el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=Q7yNIVIIw_c Metodología KAIZEN. Realice la aplicación de la metodología en un propósito personal que quisieras desarrollar pero que hasta el momento le ha costado trabajo.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Estimado aprendiz explore el siguiente material:

- a. <https://www.youtube.com/watch?v=TEKS9R0nLEY>
- b. Los aprendices complementaran los conceptos a través de la lectura de los siguientes documentos:
Mallar, Miguel Ángel, LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004> ISSN 1669-7634
- c. Norma ISO 9001:2015.

A partir del material revisado defina:

- Que es la norma ISO 9001:2015 cual es su uso y aplicación en las organizaciones

- Procesos de mejora continua
- Partes y capítulos de la norma ISO 9001:2015
- Proceso PHVA
- Analisis DOFA
- Política de Calidad
- Proceso de Gestion del cambio
- Sistema de Gestión de la calidad
- Sistemas monitoreo, análisis y evaluación
- Procesos de Auditorias
- No conformidad
- Stakeholders.

Elaborar por medio de herramienta educaplay diseñe dos actividades para afianzar los conceptos expuestos anteriormente, prepare su aplicación sus compañeros y presentación de resultados.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<p>Actividad de aprendizaje No. 1</p> <p>Normas ISO y Política de Calidad</p> 	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Interprete a que se hace referencia cuando se habla en las organizaciones de estructura de alto nivel y explique las generalidades e importancia de las ISO en las organizaciones por medio de un cuadro comparativo con elementos como: concepto, principios, ventajas entre otros. 2. Identifique desde el enfoque PHVA la relación con las normas ISO 9001:2015 y su aplicación en las organizaciones. 		
<p>AMBIENTE REQUERIDO:</p>	<p>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</p>		
	<p>Presencial</p> <p>5 horas</p>	<p>Desescolarizada</p> <p>1 horas</p>	<p>Virtual</p> <p>0 horas</p>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 1

Los aprendices en grupo de empresa de proyecto formativo identificarán de su empresa real la política de calidad desarrollada por la organización, el mapa de procesos y sistema de gestión de la calidad de lo preparan una presentación con los hallazgos encontrados.

Actividad No. 2

Los aprendices en grupo de empresa didáctica desarrollarán la política de calidad.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos.	Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna con responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis reflexivo • herramienta educaplay
Evidencias de desempeño Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.	Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo. concepto, principios, ventajas ISO. • Análisis critico y aplicativo a proceso PHVA
Evidencias de producto. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información	Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de procesos y SGC empresa proyecto formativo. • Desarrollo de política de calidad.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción Correctiva. Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria. Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad. La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente. Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad. Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas. Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos. Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador. Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo. Conjunto de actividades específicas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO: International Organization for Standardization. ISO 9000: Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Mejora Continua. Consiste en la mejora sistemática y continua de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión. Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica. Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de Calidad. Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el nivel más alto de dirección.

Proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento. Manera especificada de realizar una actividad.

Registro. Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sistema de Gestión de Calidad. Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sub proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE.** Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004> ISSN 1669-7634
- ✓ **Norma ISO 9001:2015.** (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de: <https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw>
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C. (2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de: <https://youtu.be/jqtFvV9zt-w>
- ✓ Gestión por Procesos. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc>
- ✓ Indicadores de gestión. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=91b3REuGMTs>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John W. Higueta Elvira Herrera Franco	Instructores	Area Titulada - Humanidades	14/02/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Marisol Guzmán Neira	Instructor	Area Titulada - Humanidades	21/07/2020

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 3

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- **Fase del Proyecto:** DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES. EN SOACHA.
- **Competencia:** 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía:** 14 Horas Presenciales 7 Horas de Formación no presencial.

2. PRESENTACION

Para direccionar los contenidos encontrados a continuación lo primero es tener claridad que un sistema de gestión debe estar conformado por un conjunto de elementos de análisis, ordenados en etapas y en un proceso de flujo continuo y son conducentes a lograr mejoras en la estructura y estrategia organizacionales. Los elementos que se referencian son los sistemas de información, de análisis cualitativo y cuantitativo, financieros y no financieros y todos los que componen la estructura organizacional de una empresa.

En las organizaciones se manifiesta la necesidad de contar con sólidos sistemas de gestión de calidad. Un sistema de calidad debe estar basado en un producto o servicio que surge de una cultura organizacional obtenida a partir del desarrollo de habilidades y hábitos de trabajo, y procesos eficientes que apunten al crecimiento del mercado superando la competencia.

La gestión de la calidad es un eslabón fundamental de un proceso de mejora continua que conduce a la calidad total, en la cual las necesidades y expectativas de las personas son los aspectos principales en los que hay que focalizar los esfuerzos organizacionales. Estos esfuerzos deben estar dirigidos a detectar y comprender los cambios que en la actualidad se producen sin pausa y en muchas ocasiones rápidamente, cambios que requieren una atención y administración permanente y una planificación cuidadosa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es).

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la norma ISO 9001-2015 e identifiquen su importancia con relación a la gestión por procesos.

Por otro lado, desarrollaran un mapa de procesos, el cual reflejara la distribución de las áreas organizacionales (misionales, visionales y de apoyo).

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

En el restaurante de la ficha de Gestión de Talento Humano se desea hacer un plato enfocado en la caracterización del proceso de gestión del Talento Humano, consulte cuales son los ingredientes más importantes y realice una receta que contenga el paso a paso de la forma más precisa y completa posible desde los ingredientes, tiempo de preparación y resultado.

En términos generales la receta debe dar respuesta a los siguientes aspectos.

- ¿Como se realiza la Caracterización de un proceso?
- ISO 9001- 2015 Numerales 4.2, 8.2, 8.4 y 8.5.

Presentación colaborativa e interactiva por medio de <https://jamboard.google.com/>

Como apoyo al manejo de la herramienta puede visualizar el siguiente video:
<https://www.youtube.com/watch?v=tkORMufUUtY>

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Elabore blog o una wix <https://www.blogger.com/about/?bpli=1> con los siguientes conceptos:

- Diagrama de flujo. Ver “Guía para la elaboración de diagramas de flujo,” <http://bvhumanidades.usac.edu.gt/items/show/179>
- Tipos de diagramas de flujo

- Proceso y simbología de diagramas de flujo
- Diseño de un manual e Instructivos.

Socializar conceptos y clarificar dudas según lineamientos dados por el (la) instructor (ra).

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<i>Actividad de aprendizaje N° 1</i>	Actividades (didácticas activas)		
Realice la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, apóyese en la actividad en la cual identifico las entradas, actividades y salidas desarrolladas en la Guía 1.	Actividad de trabajo colaborativo. Evidencia: Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano.		
AMBIENTE REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
convencional		Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas
			Virtual 0 horas

<i>Actividad de aprendizaje N° 2</i>	Actividades (didácticas activas)		
<p>a) Los aprendices describirán paso a paso y requerimientos de creación de una empresa. Información tomada de cámara de comercio https://www.ccb.org.co/Cree-su-empresa/Pasos-para-crear-empresa</p> <p>b) Terminado el anterior punto consultara el documento <i>Guía para la elaboración de diagramas de flujo,”</i> Biblioteca Virtual FAHUSAC, consulta 8 de abril de 2019, http://bvhumanidades.usac.edu.gt/items/show/179. (se encuentra en el material de apoyo)</p> <p>c) Deberá desarrollar el diagrama de flujo correspondiente a la creación de una empresa.</p>	<p>Trabajo colaborativo en el cual presentaran la descripción de las actividades para la creación de una empresa. De igual forma, debe realizar el diagrama de flujo de la actividad mencionada.</p>		
AMBIENTE REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
convencional		Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas
			Virtual 1 horas

<i>Actividad de aprendizaje No 3</i>			Actividades (didácticas activas)		
Un instructivo de trabajo es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera tal que permitan al individuo actuar de acuerdo como sea requerido para cada ocasión. Los instructivos operacionales son utilizados para actividades más específicas que los procedimientos operacionales.			Actividad de trabajo colaborativo.		
Leer más:			Evidencia. Realice un instructivo para, orientar a un empleado nuevo de una empresa sobre los procesos que debe realizar para firmar su contrato laboral. Debe contener gráficos.		
https://www.serpryma.com/news/diferencia-entre-procedimiento-e-instructivo/ .			https://www.youtube.com/watch?v=xsUAxheCWC4		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 4 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

<i>Actividad de aprendizaje No 4</i>	Actividades (didácticas activas)		
Los aprendices desarrollaran control de lectura del documento CAPITULO 5: COMO ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. (documento se encuentra en material de Apoyo) Con base en el mismo diseñaran una infografía donde plasme los conceptos y definiciones que consideran son necesarios para el desarrollo de un procedimiento.	En grupos de trabajo deben realizar una infografía sobre los conceptos y definiciones necesarias para el desarrollo de un procedimiento.		
AMBIENTE REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
convencional		Presencial 5 horas	Desescolarizada 0 horas
			Virtual 1 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 1.

El aprendiz en grupo de empresa proyecto formativo deberá identificar los diagramas de flujo implementados en los procesos claves de la empresa objeto de estudios.

Actividad No. 2

Deberá identificar y desarrollar Diagrama de flujo de proceso principal objeto social de su empresa didáctica y proceso de área de Talento humano.

Actividad No. 3

Se debe poner atención en que los procesos no son el procedimiento, mucho menos el reglamento o manual de organización. El procedimiento es lo que sucede en realidad, y no lo que los reglamentos dicen que debe suceder. Un procedimiento es la radiografía más profunda de todas las actividades que comprende un servicio. Es por ello, que las administraciones que buscan la certificación de cualquier índole (ISO u Hospitalaria), estandarizan sus actividades a través de procedimientos documentados. Los procedimientos son desconocidos por el cliente, y los trabajadores suelen realizarlos en muchas ocasiones, hasta de diferente manera. Por lo tanto, todos los procedimientos deben modelarse (diagramarse) y monitorearse, ello para controlar todas las actividades y sobre todo los resultados; caso contrario, las actividades terminarán dominando a los trabajadores y directivos.

Para entender un poco más los procedimientos, es necesario elaborar un modelado (flujograma⁶), por lo que recomendamos elaborar primero un diagrama de bloques de manera muy general para no perder el efecto deseado, el cual, es utilizado generalmente para dibujar procesos; y después otro mucho más detallado conocido como diagrama de flujo o micromapeo (modelado), el cual se utiliza para representar procedimientos; se trata de modelar con un enfoque deductivo, es decir, de lo general a lo particular. Cuando se trabajan los diagramas de flujo, se debe tener la participación todos los involucrados en el procedimiento, de preferencia uno de cada puesto, con la finalidad de que todos puedan tener una mejor percepción de su realidad, y por otro lado cuando se modelan proceso, no se requiere de tanto personal, simplemente con alguien que conozca a groso modo todo el proceso.

Para ampliar información sobre diagramas de flujo ver: Diagrama de flujo. Ver “*Guía para la elaboración de diagramas de flujo*,” <http://bvhumanidades.usac.edu.gt/items/show/179>

Un procedimiento documentado es un instrumento oficial de operación en el que se describe un conjunto de actividades precisas con secuencia lógica y ordenada; en él se consigna lo que se hace, quién lo hace, cómo se hace y cuándo se hace o realiza una actividad. En un procedimiento documentado se describen los puestos que intervienen, se precisa la responsabilidad y la participación de los trabajadores, se incluyen los formatos que se emplean en su aplicación con su respectivo instructivo de llenado y un flujograma (diagrama de bloques). Si el procedimiento se aplica correctamente coadyuva a garantizar servicios oportunos, eficientes y de calidad permanente.

Los procedimientos documentados como herramientas oficiales de operación describen, además de las actividades detalladas, los puestos que intervienen y su responsabilidad, en él se incluye un modelo de proceso (diagrama de

flujo) y los formatos que se emplean en su aplicación con su respectivo instructivo de llenado. En resumen, un procedimiento documentado es un documento oficial, dictaminado como favorable y debidamente autorizado, que contiene la descripción detallada de las tareas que se hacen en una unidad administrativa u orgánica, para obtener un resultado planeado en beneficio de los usuarios.

ELEMENTOS BÁSICOS QUE INTEGRAN UN PROCEDIMIENTO

PORTADA: Para los procedimientos, es una hoja que porta o lleva en su interior elementos gráficos y de texto, que ayudan a identificar un documento, o bien, es la cara principal del documento (ver esquema 6), en la cual se consignan o evidencian los siguientes componentes:

- ✓ **Nombre:** Es el mote con el que se conoce el documento; es establecido por la unidad que lo documenta o bien puede solicitar la sugerencia del personal de Organización y Métodos. El nombre debe ser corto y expresar el alcance del procedimiento y no incluye la unidad que lo documenta.
- ✓ **Autorizaciones:** Es el apartado que contiene los nombres y puestos de las personas encargadas de documentar, revisar, dar por bueno, aprobar y autorizar. En él, se debe plasmar la firma autógrafa de los involucrados.

En el espacio de elaboración, se anotará el área donde se aplicará el procedimiento. El establecimiento de quiénes firman el documento en cuanto al visto bueno (V o. Bo.), revisó y la(s) de aprobación, dependerán del alcance del procedimiento. La firma de autorización siempre será la del director de la Unidad Administrativa para procedimientos locales y para los procedimientos generales o de aplicación general será el Secretario de Salud y Director General de “Servicios de Salud Jalisco”.

- ✓ **Identificación del documento:** Son datos que ayudan a caracterizar y contextualizan al documento. En el espacio destinado para tal fin, debe: Establecer el Código que identifica al procedimiento (éste es asignado por el Departamento de Organización y Métodos al momento de imprimir el documento para recabar las firmas. Anotar la Fecha de documentación que indica el mes y año en que se inicia la documentación del procedimiento; esta fecha nunca cambia a pesar de actualizaciones futuras.

Nota: Esta fecha, también deberá anotarse dentro del encabezado de todo el procedimiento

La contextualización puede ser desarrollada a través de exposiciones sugeridas por el instructor a través de diferentes estrategias didácticas que considere.

Anotar la Fecha de Actualización que indica el mes y el año de alguna de las dos situaciones siguientes: a) Cuando se termina de documentar por primera vez un procedimiento, y b) Cuando el procedimiento ya existe y se desea actualizarlo porque el documento ya es obsoleto.

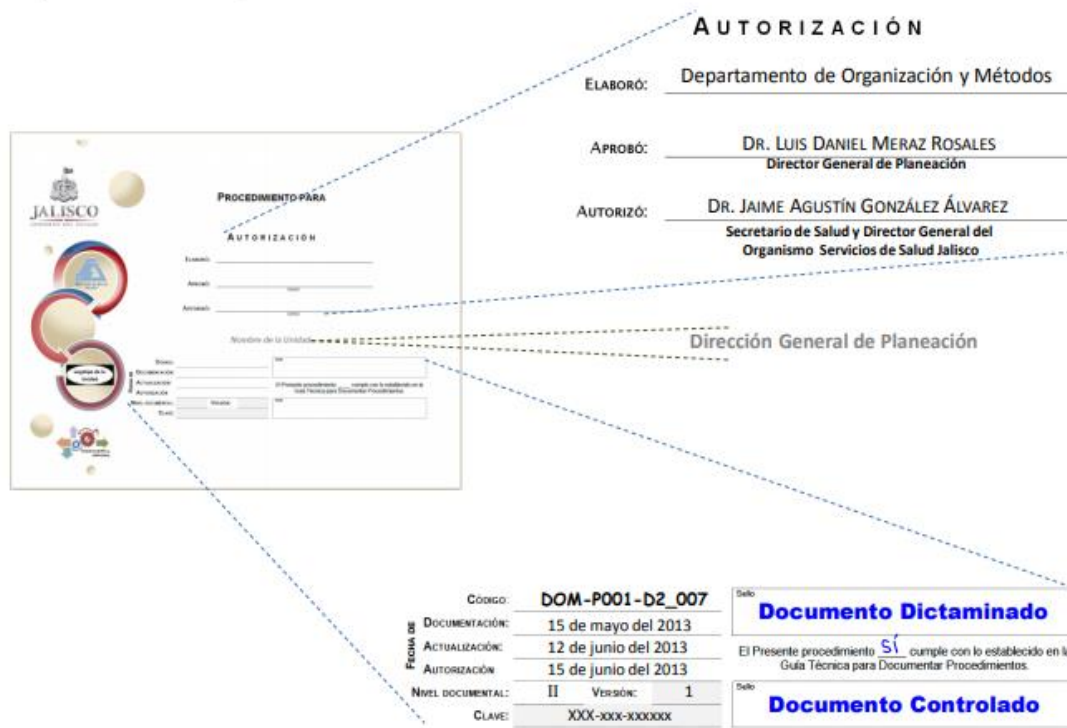
Nota: Esta fecha, también deberá anotarse dentro del encabezado de todo el procedimiento.

- **Versión,** Corresponde a la cantidad de veces que se ha documentado un procedimiento dentro del sistema

documental propio de la unidad para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9000. Nota: También deberá anotarse dentro del encabezado de todo el procedimiento.

Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa la cual indica el propietario del documento, sin importar que el documento se aplique en una unidad orgánica inferior a la unidad administrativa.

Esquema 6: Detalle de portada



AUTORIZACIÓN

ELABORÓ: Departamento de Organización y Métodos

APROBÓ: DR. LUIS DANIEL MERAZ ROSALES
Director General de Planeación

AUTORIZÓ: DR. JAIME AGUSTÍN GONZÁLEZ ÁLVAREZ
Secretario de Salud y Director General del
Organismo Servicios de Salud Jalisco

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN

Nombre de la Unidad: Dirección General de Planeación

FECHA DE:

CODIGO:	DOM-P001-D2_007
DOCUMENTACIÓN:	15 de mayo del 2013
ACTUALIZACIÓN:	12 de junio del 2013
AUTORIZACIÓN:	15 de junio del 2013
NIVEL DOCUMENTAL:	II Versión: 1
CLAVE:	XXX-XXX-XXXXXX

Documento Dictaminado

El Presente procedimiento **SI** cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Documento Controlado

Fuente: Departamento de Organización y Métodos. Mayo del 2013

OBJETIVO: Es un enunciado escrito que describe dos aspectos importantes, el primero debe señalar el fin que se pretende alcanzar con la aplicación del procedimiento y el segundo aspecto es lo referente a la intención del mismo, el cual va muy relacionado con el resultado que se desea lograr. El objetivo debe iniciar su redacción con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos, así como abreviaturas. Su contenido deberá expresar lo señalado en el párrafo anterior.

ALCANCE: Son los límites que tiene el procedimiento que se documenta y se compone de dos vertientes, en la primera, vertiente, se describen dos momentos, cuando el procedimiento inicia y cuando el procedimiento termina. Es probable que un procedimiento tenga más de una forma de terminar o de iniciar, por lo que se deberán anotar todos aquellos inicios o términos que se detecten; la segunda vertiente consiste en señalar las áreas que intervienen en la aplicación del proceso, comenzando con el área que aplica el procedimiento en cuestión.

REGLAS DE OPERACIÓN: Son lineamientos o normas que se determinan en forma explícita para facilitar la toma de decisiones, asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes. Deben ser conocidas y comprendidas por todos los involucrados en el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

¿Qué es la descripción? Es la redacción en la que se expone claramente todas las actividades que componen el procedimiento y la manera de realizarlas. La descripción le dice a cada servidor público lo que debe hacer para desempeñarse eficientemente en el puesto que ocupa. La ubicación de la descripción del procedimiento dentro del manual de procedimientos deberá situarse inmediatamente después del diagrama de flujo. ¿Para qué sirve la descripción? Sirve para:

- Describir las actividades que se desarrollan en el Instituto.
- Definir las características de un procedimiento.
- Proporcionar información relativa a las actividades específicas de diferentes órganos administrativos.
- Dar inducción al personal de nuevo ingreso.
- Como capacitación y consulta a cualquier empleado y a cualquier nivel.
- Al finalizar las exposiciones y desarrollara una evaluación de conocimientos.

Reglas para la formulación de la descripción de procedimientos administrativos.

- 1.- Se debe numerar progresivamente (cada actividad puede formarse de dos o más operaciones).
- 2.- Debe indicarse claramente el órgano administrativo que ejecuta cada actividad.
- 3.- Redacte el procedimiento en orden cronológico y en forma clara y sencilla, precisando en qué consiste cada actividad.
- 4.- Cuando en una actividad se tenga que turnar documentos, se debe anotar el nombre del área a la que se envía y en la siguiente actividad del área receptora, no mencionar el nombre del área de quien recibe.
- 5.- Considere como áreas que intervienen en un procedimiento, aquellas que realizan una actividad sustantiva dentro del procedimiento; cuando solamente se turnen documentos para firma no se consideran.
- 6.- Cuando se turne o envíe un documento a un área que interviene indirectamente en el procedimiento, se anotará el nombre de ésta, así como en la actividad siguiente siempre y cuando genere una respuesta del área mencionada.
- 7.- Si como consecuencia de una alternativa se tiene que regresar a una actividad anterior, se anotará en la actividad derivada de la toma de decisión la leyenda “regresa al paso número x”.
- 8.- Si como consecuencia de una alternativa se continúa con otra actividad, en ésta se anotará la leyenda “continúa con el paso número x”.

9.- Las operaciones deberán ser relacionadas entre sí para que las anteriores sirvan como base a las siguientes hasta llegar al final del procedimiento.

10.- Exprese la acción en tiempo presente y en tercera persona.

11.- Cuando se trate de recabar firma o distribuir documentos a través de otro órgano administrativo, éste solamente se mencionará en la descripción de la misma actividad.

12.- Cuando de una actividad se deriven alternativas, éstas se describirán primeramente y al finalizar la descripción de cada una de ellas, anote los números de actividades con los que continuarán.

13.- Cuando se distribuyan documentos en el interior del Instituto, primeramente, se anotará el nombre del documento, enseguida se indicarán los órganos administrativos a los que se turnarán el original y las copias.

14.- Cuando se distribuyan documentos fuera del Instituto, se anotará en primer lugar el nombre de la institución a la que se envía, posteriormente el nombre del órgano administrativo al que se destina el documento.

Los aprendices deben tener en cuenta las características de un procedimiento, mencionadas anteriormente y trabajados en las actividades de identificación de conocimientos.

A partir de ellos, para la empresa didáctica deberán desarrollar los procedimientos de **reclutamiento y selección de personal**, así como un procedimiento para la **elaboración inducción y capacitación de personal**.

Por otro lado, con relación al proyecto formativo deberán desarrollar los formatos sobre los cuales se orientarán los diferentes procedimientos de la empresa.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos, formatos, instructivos.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis reflexivo ● Herramienta tecnológica Wix y/o blog.
Evidencias de desempeño Identificar procesos y procedimientos; Identificar	Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos,	<ul style="list-style-type: none"> ● Diagramas de Flujo ● Instructivos

necesidades y requerimientos del cliente.	tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.	
Evidencias de producto. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información	Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Flujogramas • Identificación y documentación de procesos. • Procedimientos.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria: Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad: La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente: Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad: Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas: Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos: Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador: Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo: Conjunto de actividades específicas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO: International Organization for Standardization.

ISO 9000: Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Mejora Continua: Consiste en la mejora sistemática y continua de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión: Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica: Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de Calidad: Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el nivel más alto de dirección.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento: Manera especificada de realizar una actividad.

Registro: Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sistema de Gestión de Calidad: Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sub proceso: Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE**. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004> ISSN 1669-7634
- ✓ **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de: <https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw>
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C. (2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de: <https://youtu.be/jqtFvV9zt-w>
- ✓ Gestión por Procesos. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc>
- ✓ Indicadores de gestión. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en:

<https://www.youtube.com/watch?v=91b3REuGMTs>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John W. Higueta Elvira Herrera Franco	Instructores	Area Titulada - Humanidades	14/02/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Marisol Guzmán Neira	Instructor	Area Titulada - Humanidades	21/07/2020

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 4

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- **Fase del Proyecto:** DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES. EN SOACHA.
- **Competencia:** 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía:** 17 horas (10 horas presenciales - 7 horas de formación no presencial).

2. PRESENTACION

La Administración de Recursos Humanos, en los últimos tiempos, se encuentra organizada de acuerdo con las respuestas de índole estratégico que las empresas adoptan, de manera que en ella influyen el contexto ambiental, la estrategia de negocio, la fuerza laboral y las decisiones de operaciones locales y globales, ya que ello tendrá un impacto significativo en las operaciones y desempeño corporativo.

En este nuevo contexto atrás quedó el enfoque interno, para hacer énfasis en la calidad de los procesos, la competitividad organizacional y la productividad donde las personas desempeñan un papel importante dentro de las empresas, puesto que en el correr del tiempo se han convertido en aliados estratégicos, en la ventaja competitiva de las organizaciones y por ello se debe tener una respuesta sensible en la manera de integrarlas como elementos de la cadena de valor.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es).

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la norma ISO 9001-2015 e identifiquen su importancia con relación a la gestión por procesos.

Por otro lado, desarrollaran un mapa de procesos, el cual reflejara la distribución de las áreas organizacionales (misionales, visionales y de apoyo).

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Reflexionar sobre como desde es sistema de gestión de la calidad la organización debe mantener la información documentada realtiva a:

1. Alcance del SGC
2. La necesidad para apoyar la operación.
3. Política de Calidad.
4. Objetivos de calidad
5. La evidencia del desarrollo y progreso en los procesos

Elaborar un escrito de una pagina argumentando su respuesta.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

1. Elaborar un instructivo sobre los componentes de la pagina del archivo general de la nación principales tramites e información de relevancia que podemos encontrar allí <https://www.archivogeneral.gov.co/>
2. Elabore una sopa de letras <https://buscapalabras.com.ar/ensopados/> con la definición y conceptos mas relevantes del proceso de autoria

Socializar conceptos y clarificar dudas según lineamientos dados por el (la) instructor (ra).

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<i>Actividad de aprendizaje N° 1</i>	Actividades (didácticas activas)
Elabore un diagrama de flujo u organigrama donde se identifique el proceso de gestin documental	Actividad de trabajo colaborativo. Evidencia: diagrama de flujo.

preferiblemente desde https://www.lucidchart.com/ u otra herramienta digital de su preferencia.	
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
	Presencial 2 horas
	Desescolarizada 0 horas
	Virtual 0 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 1

Establecer y desarrollar el proceso de gestión documental que implementará en el área de talento humano en su empresa didáctica.

Actividad No. 2

Identificar dentro de la empresa real el proceso de gestión documental y preparar socialización en grupo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos.	Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva	<ul style="list-style-type: none"> Análisis reflexivo Ensopados Anáisis crítico
Evidencias de desempeño Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportuna	<ul style="list-style-type: none"> Diagramas de Flujo. Instructivos y manuales
Evidencias de producto.		<ul style="list-style-type: none"> Identificación e interpretación de procesos

Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información	Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano	empresa real y didáctica.
--	--	---------------------------

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria: Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad: La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente: Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad: Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas: Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos: Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador: Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo: Conjunto de actividades específicas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO: International Organization for Standardization.

ISO 9000: Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Mejora Continua: Consiste en la mejora sistemática y continua de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión: Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica: Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de Calidad: Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el nivel más alto de dirección.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento: Manera especificada de realizar una actividad.

Registro: Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sistema de Gestión de Calidad: Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sub proceso: Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE**. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004> ISSN 1669-7634
- ✓ **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de: <https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw>
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C. (2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de: <https://youtu.be/jqtFvV9zt-w>
- ✓ Gestión por Procesos. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc>
- ✓ Indicadores de gestión. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=91b3REuGMTs>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--------	-------	-------------	-------



Autor (es)	John W. Higueta Elvira Herrera Franco	Instructores	Area Titulada - Humanidades	14/02/2018
-------------------	--	--------------	--------------------------------	-------------------

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Marisol Guzmán Neira	Instructor	Area Titulada - Humanidades	21/07/2020

210201019 - ELABORAR
MANUAL DE
FUNCIONES Y
COMPETENCIAS DE
ACUERDO CON
METODOLOGÍAS
ORGANIZACIONALES
Y NORMATIVIDAD
VIGENTE.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 3

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.
 - Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.
 - Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización
- Duración de la guía: 57 (45 presenciales - 12 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones como documento técnico es imprescindible en todas las organizaciones, ya que permitirá dar pautas importantes en la Gestión del Capital Humano direccionadas al logro de los objetivos estratégicos y alcance de las metas en el marco de la competitividad según sea la actividad que desarrolla la empresa favoreciendo el crecimiento dinámico en el sector.

Las organizaciones diseñaran una estructura confiable en su Manual de Funciones que cumplan con las directrices en técnica y calidad establecidas por normas (ISO, OHSAS, entre otras), garantizando con ello la rigurosidad en

gestión documental del mismo e instrumentos que de este se desprendan; de igual forma, el Manual deberá permitir los ajustes necesarios a lo largo del crecimiento en las organizaciones, flexibilizando las modificaciones pertinentes según la dinámica de las políticas y crecimiento empresarial.

Indudablemente para establecer una estructura confiable en el Manual, es importante realizar un análisis de cada uno de los cargos que tiene la compañía determinando con claridad los perfiles, las responsabilidades así como las obligaciones que competen al mismo entre otras; así mismo, se definirá cual es la jefatura de competencia que evaluará estos procesos y cargos dentro de la empresa.

En el ámbito del aprendizaje por proyectos, estos procesos organizacionales y particularmente la estructuración de un Manual de Funciones serán evidenciados en las Mipymes de Soacha y su zona de influencia, replicando este conocimiento a las empresas didácticas que conforman los aprendices, para permitir contextualizar el rol en el área de desempeño en Gestión del Talento Humano y la aplicación técnica en los ambientes laborales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.



Con base a las anteriores imágenes, elabore un análisis donde explique cuál puede ser el principio técnico de un manual de funciones y su aplicación en las organizaciones; de igual manera, determine cuál es el papel del área de Gestión del Talento Humano en el mismo.

Presente una página de producción individual que socializara al grupo en ambiente de formación.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Visualización del video “Manual de Funciones” en el siguiente enlace: <https://youtu.be/uiyLYSIHd2w>, de igual forma realizara la lectura de los siguientes párrafos:

El Manual de Funciones es un documento que se elabora en una organización para determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de la compañía, comprende a su vez las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa y contiene la Misión, Visión, los objetivos, metas y la descripción de cada área y sus responsabilidades.

En sus características de estructura deberá tener un lenguaje sencillo pero técnico, fácil metodología al abordarlo, se debe socializar con todos los empleados de la compañía, será homogéneo en cuanto a la gestión de la organización administrativa y evitar la enunciación de excusas ante el desconocimiento de normas vigentes; asociado a lo anterior, deberá ser de fácil supervisión y acompañamiento.

Básicamente el Manual De Funciones debe contemplar aspectos importantes como la Descripción del cargo, Objetivo estratégico del cargo, Funciones básicas, Personal relacionado con el cargo y el Perfil entre otras.

Una vez finalice las dos (2) actividades, debe elaborar un listado de 10 elementos que debe contener un manual de funciones y realizara una actividad didáctica por medio de la aplicación Educaplay u otra de su interés y manejo (crucigrama, complete el texto, encuentre la pareja) donde se evidencie el contenido del video.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices, Esferos, hojas de examen, TV, equipo de computo.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Contemplando la división del trabajo y la consecuente especialidad de funciones en la dinámica empresarial, es importante desde el Área de Recursos Humanos determinar las necesidades básicas de las organizaciones, por calidad o cantidad que permitan establecer esquemas de descripción y especificación de cargos en función del cambio o la reestructuración de los mismos, aportando pertinentemente al proceso de crecimiento dinámico de la entidad.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y esas especificaciones. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo, en tanto que el rol que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción. En general la descripción del cargo presenta el contenido de este de manera impersonal y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

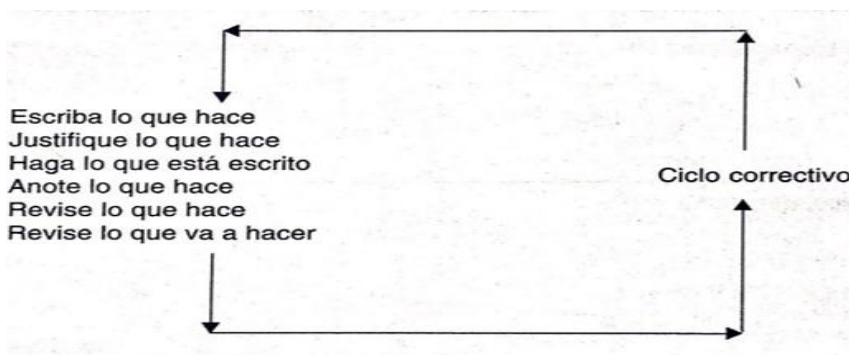
Cuando el diseño del cargo ya está hecho desde hace mucho tiempo, la dificultad radica en conocerlo en su

totalidad. La descripción y el análisis de cargos es el mejor camino para lograrlo.

Descripción de cargos:

Es necesario describir un cargo, para conocer su contenido.

La descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración de todas las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.



Sistema de calidad y mejoramiento continuo.

Fuente: John S. Oakland, Gerenciamento da qualidade total-TQM, Sao Paulo, Nobel, 1994, p. 111.

Un cargo “puede ser descrito como una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización”. J. Herbert Chruden, Arthur W. Sherman, Jr., Personnel Management, Cincinnati, South Eastern, 1963, p. 79.

Básicamente, tareas o funciones “son los elementos que conforman un rol de trabajo y que debe cumplir el ocupante del cargo”. Bryan Livy, Job Evaluation: A Critical Review, Londres, George Allen and Unwin, 1975, p. 46.

Las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total. Un cargo “es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que puede unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama” Bryan Livy, Job Evaluation: A Critical Review, Londres, George Allen and Unwin, 1975, p. 46. En resumen, la descripción de los cargos está orientada hacia el contenido de estos, es decir, hacia sus aspectos intrínsecos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Fecha de elaboración: __/__/__	Fecha de revisión: __/__/__
Código:		
Departamento:	Unidad o dependencia:	
Resumen:		
Descripción detallada:		

Ejemplo de una hoja de descripción de cargo.

De acuerdo a lo anterior, el aprendiz realizara el análisis del documento adjunto “CAPÍTULO N° 8 – DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS” determinando los aspectos más relevantes de este proceso, que socializara en ambiente de formación mediante una presentación en PowerPoint o Prezi.

<https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf>

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices, Esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<p><i>Actividad de aprendizaje N° 1</i></p> <p>Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo y establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo las funciones que deberá desarrollar</p>	Actividades (didácticas activas)		
	<p>Trabajo colaborativo.</p> <p>Informe escrito que contenga: La descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo y las funciones para cada puesto de trabajo.</p>		
<p>AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</p>	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 10 horas	Desescolarizada 1 horas	Virtual 3 horas

<i>Actividad de aprendizaje N° 2</i>	Actividades (didácticas activas)
--------------------------------------	---

Por grupo de trabajo de la empresa didáctica realizar un video que formule los pasos más importantes para la elaboración del manual de funciones (Herramientas Tics: TechSmith, Powtoon entre otras).			Trabajo colaborativo. Video.		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 15 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 3 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

Entrega final del Manual de Funciones para la empresa didáctica debe ser realizado en un procesador de texto y debe tener los siguientes apartados:

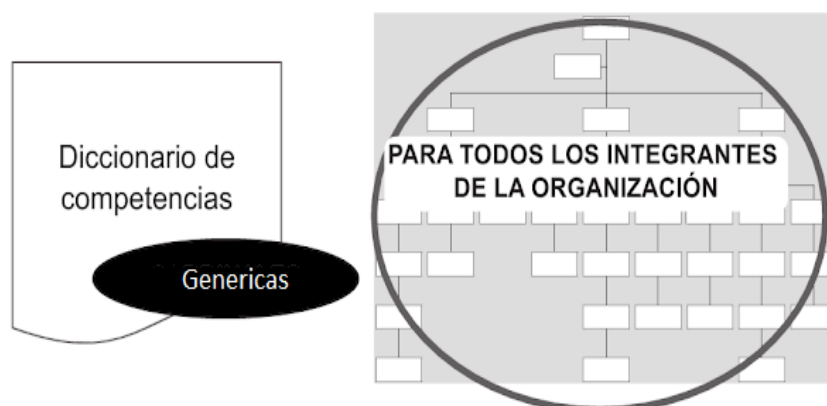
- Portada.
- Justificación. Contiene un ¿Para qué?
- Tabla de contenidos. Índice.
- Políticas y normas. Cuales son las políticas institucionales y/o normas que fundamenten su creación.
- Organigrama de la Organización.
- Definición de Manual de Funciones y Descripciones de Cargos.
- Beneficios de este proceso.
- Participantes. Quienes (cargos) van participar en el proceso de elaboración del manual y en la descripción y perfil de cargos, (tener en cuenta los diferentes niveles organizacionales que van esta involucrados).
- Proceso a desarrollar en el manual (Desarrollo Metodológico).
- Instrumentos de recolección de información utilizados para el análisis del cargo.

Guía de estructura para un Manual de Funciones.

Manual de funciones							
Paso 1: Misión del cargo	<p>Ejemplo de redacción de la función del puesto:</p> <p>Nombre del puesto: Asistente de Selección de Personal.</p> <p>Función: "Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante".</p> <table border="1"> <tr> <td>Verbo</td><td>Analizar</td></tr> <tr> <td>Objeto</td><td>Las hojas de vida de los postulantes</td></tr> <tr> <td>Resultado</td><td>para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.</td></tr> </table>	Verbo	Analizar	Objeto	Las hojas de vida de los postulantes	Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.
Verbo	Analizar						
Objeto	Las hojas de vida de los postulantes						
Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.						

Paso 2: Funciones específicas cargo	Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto. Recuerde utilizar la estructura gramatical verbo+objeto+condición
Paso 3: Especificaciones Cargo	<p>Requisitos de Formación Académica Para establecer los requisitos de formación académica, revise la misión y las funciones esenciales del puesto; posteriormente en base a ello establezca los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios secundarios, estudios técnicos a nivel básico o superior (No universitarios), estudios universitarios; asimismo indique si se requiere estudios completos. • Grados(s)/Situación(es) académica(s) y estudios requeridos: Considere egresado o bachiller o titulado en algunos estudios; asimismo indique si se requiere el grado de magister o doctor en alguna especialidad, considerando para ello si debe ser egresado o titulado como magister o doctor. • Otros Conocimientos
Paso 4: Experiencia.	Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, en las condiciones y con los requisitos que señalan las normas generales que regulan el tema y las indicadas en este Manual.
Paso 5: Responsabilidades Cargo	Por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos o documentos, información confidencial y por seguridad de terceros.
Paso 6: Contacto y relaciones	Con quien tiene contacto el cargo internos empleados jefes, subalterno) y externos clientes, proveedores, instituciones públicas o privadas, etc.) Frecuencia (Diaria, semanal, quincenal, mensual, ocasional, frecuentemente)
Paso 7: Requisitos físicos	(Esfuerzo, concentración y complexión necesaria)
Paso 8: Condiciones de Trabajo	(Ambiente de trabajo, riesgos profesionales)

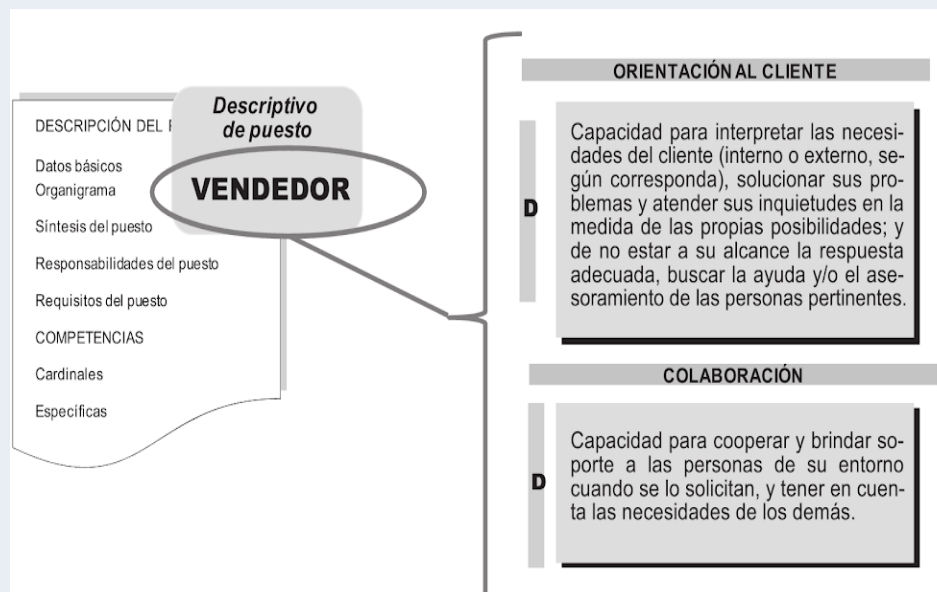
Paso 9: Competencias Genéricas y específicas del cargo



la descripción de cargo. Para desarrollar este punto es importante tener un diccionario de competencias. (No lo tienen que crear, pueden utilizar uno existente).

Debes elegir cuales son las **competencias genéricas** a los cargos seleccionados de la empresa. Recuerden que deben ser las mismas para todos los cargo

Luego de acuerdo a las funciones del cargo se deben seleccionar de “diccionario de competencias” las **competencias específicas** al cargo.



Respetado aprendiz: una vez realice el adelanto respecto al diseño del Manual De Funciones, recuerde dar un membrete a su manual donde incluya el logo de su empresa didáctica.

Membrete: Nombre, dirección y título de una persona o entidad que aparece en la parte superior de un sobre o de un impreso, o en la parte superior o inferior de un escrito.

Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupos de trabajo de empresa didáctica desarrollaran un procedimiento para el desarrollo de un manual de funciones cumpliendo cada uno de los requisitos exigidos.

Actividad de aprendizaje N° 3.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> ● Reflexión inicial. ● Cuadro comparativo. ● Formato para el diligenciamiento del manual de funciones.
Evidencias de Desempeño: Presentar el manual de funciones a la instancia que corresponda para la validación final de acuerdo con los procedimientos de la Organización.	Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar manual de funciones para 5 cargos.
Evidencias de Producto: Presentar la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional.	Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar el procedimiento para Manual de Funciones de empresa proyecto formativo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acción: Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad: Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo: El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber: Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento: Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo: Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo: Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Membrete: Nombre, dirección y título de una persona o entidad que aparece en la parte superior de un sobre o de un impreso, o en la parte superior o inferior de un escrito.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental): Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación: Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación: Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel: Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS.

Idalberto Chiavenato (2002) GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. Valerojulio.files.wordpress.

<https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf>

Manual de Funciones video de apoyo: <https://youtu.be/uiyLYSIHd2w>

William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. México.

Argyris, C. (1975). A integração individuo organizacao. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Beltrán, L. Auditoría en Entidades de Salud. Universidad Nacional de Colombia. Tomado de <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/>. Licencia: Creative Commons BY-NC-ND.

Bernard C. (1971) As Funções do Executivo. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Chiaventato I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill.

Franklin, B. & Gómez, G. (2002). Organización y Método. México D.F., México: McGraw HILL.

Robbins, S. & Judge, T. (2000). Introducción al Comportamiento Organizacional. Madrid, España: Prentice Hall Pearson.

Rodríguez J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D. F., México: Thompson Learning.

Rodríguez, J. (2006). Dirección Moderna de Organizaciones. México D. F., México: Thompson Learning.

Well F. (1976). Métodos de desarrollo organizacional para ejecutivos. Madrid, España: Fondo Educativo Interamericano S.A.7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA	INSTRUCTOR	CIDE	20/07/2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía).

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor.	CIDE-Soacha.	07/04/2020	Actualización de guía en formato SIGA GFPI-F-019_GUIA DE APRENDIZAJE.
	Mayra Lorena Sabogal G.			27/07/2020	

					Actualización formato y actividades de aprendizaje.
--	--	--	--	--	---

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.
- Duración de la guía: 35 (30 presenciales - 5 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas,

marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos.

Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicas y sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta. La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el

perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. México.

De acuerdo con la anterior lectura reflexione ¿Cuál es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?

Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor y registrar su concepto, posteriormente generar un texto de mínimo una hoja en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA <http://biblioteca.sena.edu.co/>

La base de datos E-libro Alles, M. (2016). *Dirección estratégica de recursos humanos : Gestión por competencias. vol. 1 (3a. ed.)*. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co>

En grupos de trabajo correspondiente a empresa didáctica adelantan la consulta del texto referido, elaboran un informe escrito del mismo y desarrollar un mapa mental en papel periódico o Herramientas TICs, que contenga los temas entregados por el instructor:

- a) Introducción a la Gestión por competencias.
- b) Las buenas practicas de recursos humanos, gestión por competencias.
- c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
- d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
- e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.
- f) Armando el modelo de competencias.
- g) La asignación de competencias a puestos.

- h) Modelo de competencias. Implantación.
- i) Enfoque sistémico. Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas del recursos humanos.
- j) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.
- k) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Por grupo de trabajo según como a determine el instructor, se sustenta el Mapa Mental en espacio de formación y se suben los productos a la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2

Teniendo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y selecccion, deben identificar las competencias comportamentales y funcionales, así como la clasificación de los cargos.

Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didáctica, pueden apoyarse en herramientas TICs.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<i>Actividad de aprendizaje No. 1</i>			Actividades (didácticas activas)		
Indagar teoría de Investigación ocupacional: Análisis ocupacional y Análisis Funcional. Luego de realizar la Investigación, basados en el levantamiento de cargos (Análisis ocupacional y Funcional), en grupos de empresa didáctica establecer los posibles cargos de la empresa.			1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.		
			2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifiquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf		
			3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contener cada cargo.		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No. 2			Actividades (didácticas activas)		
En grupo de trabajo de la empresa didáctica se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA, Alles, M. A. (2015). <i>Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)</i> . Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co			Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados generando un informe escrito que contenga dicha información		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

<i>Actividad de aprendizaje No. 3</i>			Actividades (didácticas activas)		
Competencias			En grupo colaborativo de la empresa didáctica		
Mertens (1996) define competencia: "como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, cuya aplicación en el trabajo se traduce en un desempeño superior, que contribuye al logro de los objetivos claves de la organización.”, por lo cual identificar las competencias que debe poseer cada colaborador para ocupar un cargo será fundamental para la empresa y/o organización.			deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe.		
			Se pueden apoyar en el libro:		
			Alles, M. A. (2015). <i>Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)</i> . Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=4776425		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias.

Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.

Ambiente requerido: Ambiente convencional.

Materiales: TV, esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización.	Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Informe escrito, Mapa mental.
Evidencias de Desempeño: Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.	Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Informe de comportamientos por cada puesto. Informe con definición de competencias con cada puesto.
Evidencias de Producto: Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias, análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.).

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)*. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co>

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co>

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Wilmar Higuera Valencia.	Instructor	Talento Humano	Julio / 2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor.	Talento Humano.	Julio/ 2020	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 2

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.
 - Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.
- Duración de la guía: 40 Horas (30 presenciales - 10 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros

sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

La empresa Colombiana Cervecería Bavaria depende para sus ventas de los servicios de sus vendedores-repartidores, a través de los cuales la compañía logra más de 75% de sus operaciones. La empresa cuenta en la actualidad con 1 250 empleados que llevan a cabo la función de vendedor-repartidor.

El trabajo del vendedor-repartidor consta de una serie de labores que cada uno de ellos debe llevar a cabo: se espera de él que posea la habilidad y cortesía de un agente de relaciones públicas, para llevar a cabo las ventas; la fuerza de un Hércules, para mover físicamente las cajas de cerveza; la precisión de un contador, para llevar un control adecuado de la mercancía entregada y los recursos financieros que maneja, y la habilidad de un conductor estrella, para conducir los camiones de la empresa por calles y carreteras que con frecuencia tienen tráfico intenso. La descripción de este puesto es de tan vital importancia para Cervecería , que el gerente consideró que podía dedicar la mejor parte de una mañana, con la presencia de los gerentes regionales, a la labor de refinar y definir bien el papel del vendedor-repartidor.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. Mexico.

De acuerdo con la anterior lectura comparta su punto de vista en termino general y registre en la Padlet; posteriormente, genere una reflexione frente a:

¿Por qué cree usted que el gerente destino gran parte de la mañana a definir este cargo y las características de este puesto?.

Si usted fuese el gerente, ¿Qué aspectos tendría en cuenta para la descripción del cargo?

Elabore un texto de mínimo una página, en el cual sustente su reflexión y que luego subirá en las evidencias de la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Observe el siguiente video, realice un análisis del mismo extractando cinco ideas principales y socialice al grupo.

Link de acceso: <https://youtu.be/Kh5kj84wM-s>

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices, Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices consultaran la norma **DECRETO 785 DE 2005**, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, tomado de: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=16127> Lo encontrara en el material de apoyo subido a la plataforma.

Desarrollar los conceptos mas relevantes de esta norma de la siguiente manera.

¿QUÉ?	¿PARA QUÉ?	¿CÓMO?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

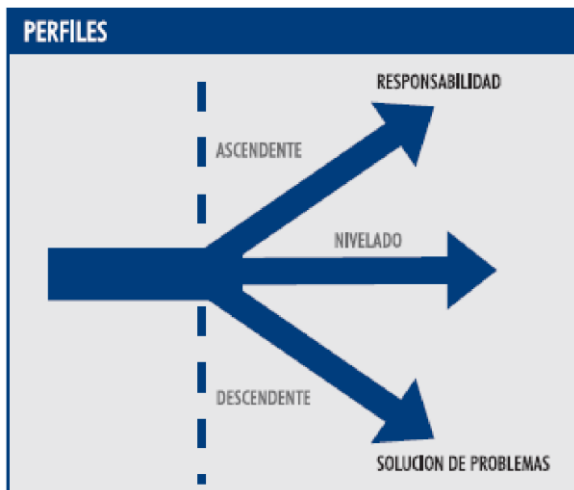
Actividad de aprendizaje N° 2.

Por otro lado debemos tener en cuenta que los distintos perfiles de puestos podían caracterizarse como:

Ascendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) tiene peso superior a la Solución de Problemas.

Nivelado o Plano. Cuando estos factores son exactamente iguales.

Descendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) es inferior a la solución de problemas. Hay Group (S/F).



Para el desarrollo de dichos perfiles tiene en cuenta la siguiente información:

- **Identificación del cargo.** información general del cargo.
- **Finalidad.** ¿para qué? esta la persona en el cargo.
- **Resumen.** ¿qué hace? esta persona en el cargo. • Principales funciones.1) que hace, 2) para que los hace y 3) la frecuencia (diaria, semanal, quincenal o mensual).
- **Habilidades-** habilidades mínimas que requiere una persona para desempeñar su cargo.
- **Educación.** mínimo nivel de educación formal que debe poseer una persona para estar en el cargo.
- **Experiencia.** experiencia interna, experiencia externa.
- **Relaciones interpersonales.** contactos internos y externos (listado de los cargos o áreas con las que se relaciona dentro del banco o filial y el propósito. comités en los que participa, la periodicidad y el propósito.
- **Dirección y coordinación.** personal a cargo, supervisión directa y tipo de supervisión.
- **Complejidad del trabajo.** describir si es: rutinario y variado, la función compleja, el tipos de problemas, tipo de análisis y concentración mental, cálculos y estimativos, manuales, instrucciones, iniciativa y toma de decisiones, supervisión recibida, decisiones autónomas, decisiones sin autonomía, iniciativa y recursividad.
- **Responsabilidades.** por el manejo de valores, por información confidencialidad por impacto y magnitud.

Para todos los cargos, la estructura es igual, pues cambia la información contenida, de acuerdo a cada tipo de cargo pero son los mismos subfactores.

Las cartas descriptivas y perfiles ocupacionales son por cargo no por persona por consiguiente una carta descriptiva puede aplicar a varias personas que están en el mismo cargo y tengan las mismas funciones (Davivienda, 2013); por tal motivo es importante que todos los funcionarios mantengan actualizada dicha información para garantizar

el desarrollo impecable de las funciones allí contenidas, teniendo en cuenta que todos los cargos están diseñados para aportar a la misión y objetivos de la organización.

Como recomendaciones generales para la elaboración de los perfiles basados en competencias bajo esta metodología, se tienen: (Hay Group, 1996).

- ✓ Llevar a cabo una descripción objetiva de las funciones y roles que tiene cada colaborador
- ✓ Procurar el conocimiento por parte de los colaboradores de sus tareas, responsabilidades y objetivos del cargo y por supuesto del valor que cada uno de ellos representa, puesto que al tener éste conocimiento, el colaborador puede sentirse motivado para mejorar su remuneración lo cual causa un aumento en su productividad.
- ✓ Evaluar constantemente la competitividad externa.
- ✓ Definir planes de carrera dentro y planes de desarrollo teniendo como base el cargo meta y el (los) cargos contribuyentes al mismo.
- ✓ Evaluar individuos potenciales.
- ✓ Llevar a cabo entrevistas que permitan identificar el qué? y el cómo? en el desempeño de las labores de los colaboradores con nivel de desempeño alto y superior, es decir, evaluar incidentes críticos.

El análisis funcional y comprensión de la interrelación entre estos dominios, permite generar y/o complementar la definición de los roles, cada uno con su nivel de compromiso frente a la organización y los demás cargos, así como la unión del cómo y el quién establece los procesos de desarrollo personal y aprendizaje organizacional.



Información tomada de Gama Bernal, Elba. (1985) Antecedentes en sus Bases para el Análisis de Puestos. México: Ediciones Garay.

En las diversas técnicas metodológicas para realizar un efectivo proceso de análisis a los cargos podemos citar el DACUM (Developing a Curriculum) técnica desarrollada en 1960 en Canadá, que busca mediante grupos focales realizar un estudio detallado del cargo o puesto de trabajo, definiendo las actividades y tareas relacionadas; de igual manera, los conocimientos necesarios, habilidades y actitudes.

Es una metodología muy interesante que te invitamos a consultar: <https://youtu.be/9anDinGiOu0>

EL SIGUIENTE ES UN EJEMPLO PARA LA CREACIÓN DE FUNCIONES PARA UN CARGO:

MATRIZ DACUM CARGO: DISEÑADOR				
TAREAS				FUNCIÓN
A1 Elaborar los diferentes planos según el proyecto	A2 Tomar las fotografías correspondientes durante las diferentes etapas del proyecto.	A3 Organizar y consolidar la información por proyecto.	A4 Elaborar una carpeta record por proyecto.	A. Llevar a cabo el proceso de clasificación y verificación de la planimetría y el registro fotográfico de los proyectos.
B1. Elaborar un check list para el recibo de los proyectos y estudios técnicos.	B2. Diligenciar el check list al momento de recibir la información consolidada	B3. Unificar los proyectos técnicos con la carpeta de planos y fotos	B4. Entregar la carpeta para ejecución del proyecto	B. Hacer seguimiento a la entrega de proyectos técnicos.

Respetado aprendiz de manera individual y con relación al texto desarrolle un diagrama de flujo que permita comprender los pasos para describir un puesto de trabajo y sus respectivas funciones.

De la misma manera, elabore un ejercicio con la técnica DACUM tomando uno de los cargos de la empresa proyecto formativo y posteriormente socialice al grupo de compañeros e instructor en ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Equipo de compute o dispositivo celular, lápices, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo; con base al ejercicio, debe entregar un Informe escrito que contenga la descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo.

Elaborar una actividad lúdica con diferentes materiales como esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico entre otras o con herramientas TICs, que permita la participación de los integrantes del grupo en ambiente de formación con base al tema de los requisitos para el perfil de un cargo.

Ambiente Requerido: ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupo colaborativo de la empresa didáctica realizar el análisis a cada puesto de trabajo frente a las funciones y presentar un informe escrito; de igual manera, elaborar un Cómic o historieta en papel periódico, cartulina, o herramientas Tics, que permita visualizar el tema abordado.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas y presentarlo en un informe escrito.

Ambiente Requerido: ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Desarrollar un diccionario de competencias generales y específicas de acuerdo con los niveles ocupacionales de la empresa didáctica y ubicarlas en cada cargo; tenga en cuenta, hacer un análisis conductista, un análisis funcional y un análisis constructivista como base de la competencia laboral para asegurar que el diccionario de competencias cubra todas las vacantes de la organización.

El documento debe contener mínimo 10 páginas y debe cumplir con que cada área de la empresa didáctica desarrolle su parte del diccionario.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: computador, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Cuadro comparativo, diagrama de flujo y ejercicio con la técnica DACUM.
Evidencias de Desempeño: Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo. Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones Establecidas.	Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Informe con la descripción de requisitos de los perfiles para cada cargo, actividad lúdica con el tema requisitos para el perfil de un cargo, Informe de funciones para cada puesto de trabajo y un Cómic o historieta del tema abordado.
Evidencias de Producto: Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa.	Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas. Diccionario.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. Mexico.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--	--------	-------	-------------	-------

Autor (es)	John Wilmar Higuera Valencia	Instructor	Talento Humano	Julio / 2019
-------------------	---------------------------------	------------	----------------	--------------

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización formato guía de aprendizaje.
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor	Talento Humano.	Julio / 2020	Actualización de contenidos y formato guía de aprendizaje.

**210201035 - GESTIONAR
LOS PROGRAMAS DE
BIENESTAR DE
ACUERDO CON LAS
NORMAS VIGENTES Y
DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO DE LA
ORGANIZACIÓN.**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 3

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.
 - Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.
 - Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización
- Duración de la guía: 57 (45 presenciales - 12 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones como documento técnico es imprescindible en todas las organizaciones, ya que permitirá dar pautas importantes en la Gestión del Capital Humano direccionadas al logro de los objetivos estratégicos y alcance de las metas en el marco de la competitividad según sea la actividad que desarrolla la empresa favoreciendo el crecimiento dinámico en el sector.

Las organizaciones diseñaran una estructura confiable en su Manual de Funciones que cumplan con las directrices en técnica y calidad establecidas por normas (ISO, OHSAS, entre otras), garantizando con ello la rigurosidad en

gestión documental del mismo e instrumentos que de este se desprendan; de igual forma, el Manual deberá permitir los ajustes necesarios a lo largo del crecimiento en las organizaciones, flexibilizando las modificaciones pertinentes según la dinámica de las políticas y crecimiento empresarial.

Indudablemente para establecer una estructura confiable en el Manual, es importante realizar un análisis de cada uno de los cargos que tiene la compañía determinando con claridad los perfiles, las responsabilidades así como las obligaciones que competen al mismo entre otras; así mismo, se definirá cual es la jefatura de competencia que evaluará estos procesos y cargos dentro de la empresa.

En el ámbito del aprendizaje por proyectos, estos procesos organizacionales y particularmente la estructuración de un Manual de Funciones serán evidenciados en las Mipymes de Soacha y su zona de influencia, replicando este conocimiento a las empresas didácticas que conforman los aprendices, para permitir contextualizar el rol en el área de desempeño en Gestión del Talento Humano y la aplicación técnica en los ambientes laborales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.



Con base a las anteriores imágenes, elabore un análisis donde explique cuál puede ser el principio técnico de un manual de funciones y su aplicación en las organizaciones; de igual manera, determine cuál es el papel del área de Gestión del Talento Humano en el mismo.

Presente una página de producción individual que socializara al grupo en ambiente de formación.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Visualización del video “Manual de Funciones” en el siguiente enlace: <https://youtu.be/uiyLYSIHd2w>, de igual forma realizara la lectura de los siguientes párrafos:

El Manual de Funciones es un documento que se elabora en una organización para determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de la compañía, comprende a su vez las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa y contiene la Misión, Visión, los objetivos, metas y la descripción de cada área y sus responsabilidades.

En sus características de estructura deberá tener un lenguaje sencillo pero técnico, fácil metodología al abordarlo, se debe socializar con todos los empleados de la compañía, será homogéneo en cuanto a la gestión de la organización administrativa y evitar la enunciación de excusas ante el desconocimiento de normas vigentes; asociado a lo anterior, deberá ser de fácil supervisión y acompañamiento.

Básicamente el Manual De Funciones debe contemplar aspectos importantes como la Descripción del cargo, Objetivo estratégico del cargo, Funciones básicas, Personal relacionado con el cargo y el Perfil entre otras.

Una vez finalice las dos (2) actividades, debe elaborar un listado de 10 elementos que debe contener un manual de funciones y realizara una actividad didáctica por medio de la aplicación Educaplay u otra de su interés y manejo (crucigrama, complete el texto, encuentre la pareja) donde se evidencie el contenido del video.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices, Esferos, hojas de examen, TV, equipo de computo.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Contemplando la división del trabajo y la consecuente especialidad de funciones en la dinámica empresarial, es importante desde el Área de Recursos Humanos determinar las necesidades básicas de las organizaciones, por calidad o cantidad que permitan establecer esquemas de descripción y especificación de cargos en función del cambio o la reestructuración de los mismos, aportando pertinentemente al proceso de crecimiento dinámico de la entidad.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y esas especificaciones. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo, en tanto que el rol que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción. En general la descripción del cargo presenta el contenido de este de manera impersonal y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

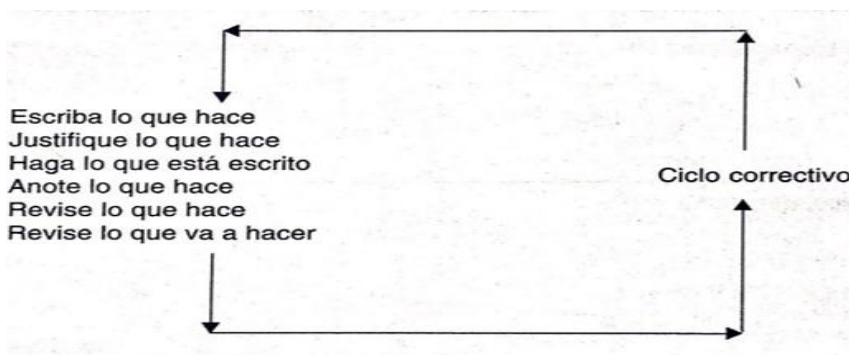
Cuando el diseño del cargo ya está hecho desde hace mucho tiempo, la dificultad radica en conocerlo en su

totalidad. La descripción y el análisis de cargos es el mejor camino para lograrlo.

Descripción de cargos:

Es necesario describir un cargo, para conocer su contenido.

La descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración de todas las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.



Sistema de calidad y mejoramiento continuo.

Fuente: John S. Oakland, Gerenciamento da qualidade total-TQM, Sao Paulo, Nobel, 1994, p. 111.

Un cargo “puede ser descrito como una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización”. J. Herbert Chruden, Arthur W. Sherman, Jr., Personnel Management, Cincinnati, South Eastern, 1963, p. 79.

Básicamente, tareas o funciones “son los elementos que conforman un rol de trabajo y que debe cumplir el ocupante del cargo”. Bryan Livy, Job Evaluation: A Critical Review, Londres, George Allen and Unwin, 1975, p. 46.

Las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total. Un cargo “es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que puede unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama” Bryan Livy, Job Evaluation: A Critical Review, Londres, George Allen and Unwin, 1975, p. 46. En resumen, la descripción de los cargos está orientada hacia el contenido de estos, es decir, hacia sus aspectos intrínsecos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Fecha de elaboración: __/__/__	Fecha de revisión: __/__/__
Código:		
Departamento:	Unidad o dependencia:	
Resumen:		
Descripción detallada:		

Ejemplo de una hoja de descripción de cargo.

De acuerdo a lo anterior, el aprendiz realizara el análisis del documento adjunto “CAPÍTULO N° 8 – DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS” determinando los aspectos más relevantes de este proceso, que socializara en ambiente de formación mediante una presentación en PowerPoint o Prezi.

<https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf>

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices, Esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<p><i>Actividad de aprendizaje N° 1</i></p> <p>Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo y establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo las funciones que deberá desarrollar</p>	Actividades (didácticas activas)		
	<p>Trabajo colaborativo.</p> <p>Informe escrito que contenga: La descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo y las funciones para cada puesto de trabajo.</p>		
<p>AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</p>	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 10 horas	Desescolarizada 1 horas	Virtual 3 horas

<i>Actividad de aprendizaje N° 2</i>	Actividades (didácticas activas)
--------------------------------------	---

Por grupo de trabajo de la empresa didáctica realizar un video que formule los pasos más importantes para la elaboración del manual de funciones (Herramientas Tics: TechSmith, Powtoon entre otras).			Trabajo colaborativo. Video.		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 15 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 3 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

Entrega final del Manual de Funciones para la empresa didáctica debe ser realizado en un procesador de texto y debe tener los siguientes apartados:

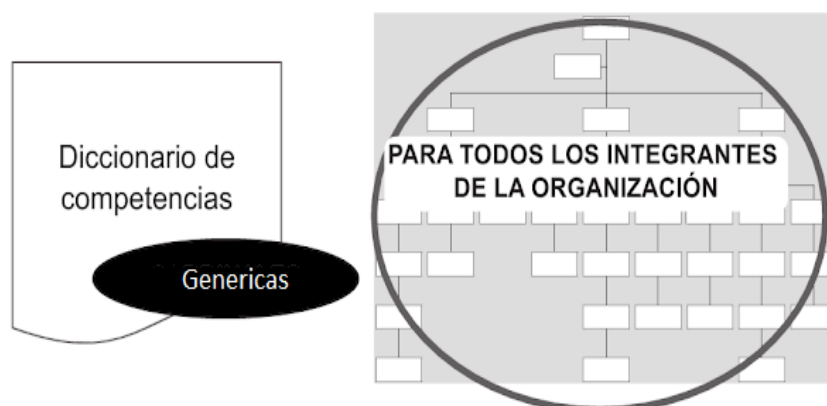
- Portada.
- Justificación. Contiene un ¿Para qué?
- Tabla de contenidos. Índice.
- Políticas y normas. Cuales son las políticas institucionales y/o normas que fundamenten su creación.
- Organigrama de la Organización.
- Definición de Manual de Funciones y Descripciones de Cargos.
- Beneficios de este proceso.
- Participantes. Quienes (cargos) van participar en el proceso de elaboración del manual y en la descripción y perfil de cargos, (tener en cuenta los diferentes niveles organizacionales que van esta involucrados).
- Proceso a desarrollar en el manual (Desarrollo Metodológico).
- Instrumentos de recolección de información utilizados para el análisis del cargo.

Guía de estructura para un Manual de Funciones.

Manual de funciones							
Paso 1: Misión del cargo	<p>Ejemplo de redacción de la función del puesto:</p> <p>Nombre del puesto: Asistente de Selección de Personal.</p> <p>Función: "Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante".</p> <table border="1"> <tr> <td>Verbo</td><td>Analizar</td></tr> <tr> <td>Objeto</td><td>Las hojas de vida de los postulantes</td></tr> <tr> <td>Resultado</td><td>para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.</td></tr> </table>	Verbo	Analizar	Objeto	Las hojas de vida de los postulantes	Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.
Verbo	Analizar						
Objeto	Las hojas de vida de los postulantes						
Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.						

Paso 2: Funciones específicas cargo	Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto. Recuerde utilizar la estructura gramatical verbo+objeto+condición
Paso 3: Especificaciones Cargo	<p>Requisitos de Formación Académica Para establecer los requisitos de formación académica, revise la misión y las funciones esenciales del puesto; posteriormente en base a ello establezca los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica: Estudios secundarios, estudios técnicos a nivel básico o superior (No universitarios), estudios universitarios; asimismo indique si se requiere estudios completos. • Grados(s)/Situación(es) académica(s) y estudios requeridos: Considere egresado o bachiller o titulado en algunos estudios; asimismo indique si se requiere el grado de magister o doctor en alguna especialidad, considerando para ello si debe ser egresado o titulado como magister o doctor. • Otros Conocimientos
Paso 4: Experiencia.	Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, en las condiciones y con los requisitos que señalan las normas generales que regulan el tema y las indicadas en este Manual.
Paso 5: Responsabilidades Cargo	Por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos o documentos, información confidencial y por seguridad de terceros.
Paso 6: Contacto y relaciones	Con quien tiene contacto el cargo internos empleados jefes, subalterno) y externos clientes, proveedores, instituciones públicas o privadas, etc.) Frecuencia (Diaria, semanal, quincenal, mensual, ocasional, frecuentemente)
Paso 7: Requisitos físicos	(Esfuerzo, concentración y complexión necesaria)
Paso 8: Condiciones de Trabajo	(Ambiente de trabajo, riesgos profesionales)

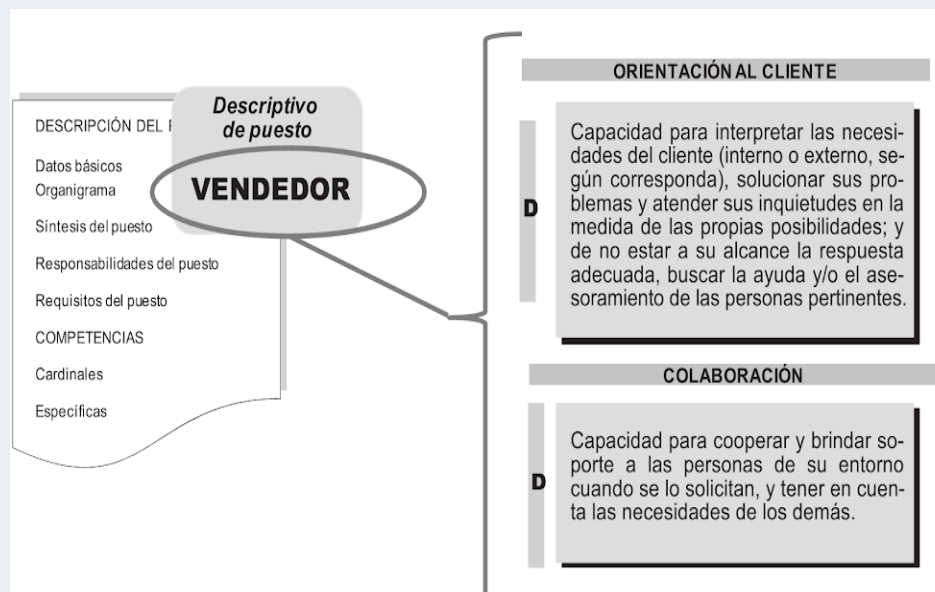
Paso 9: Competencias Genéricas y específicas del cargo



la descripción de cargo. Para desarrollar este punto es importante tener un diccionario de competencias. (No lo tienen que crear, pueden utilizar uno existente).

Debes elegir cuales son las **competencias genéricas** a los cargos seleccionados de la empresa. Recuerden que deben ser las mismas para todos los cargo

Luego de acuerdo a las funciones del cargo se deben seleccionar de “diccionario de competencias” las **competencias específicas** al cargo.



Respetado aprendiz: una vez realice el adelanto respecto al diseño del Manual De Funciones, recuerde dar un membrete a su manual donde incluya el logo de su empresa didáctica.

Membrete: Nombre, dirección y título de una persona o entidad que aparece en la parte superior de un sobre o de un impreso, o en la parte superior o inferior de un escrito.

Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupos de trabajo de empresa didáctica desarrollaran un procedimiento para el desarrollo de un manual de funciones cumpliendo cada uno de los requisitos exigidos.

Actividad de aprendizaje N° 3.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> ● Reflexión inicial. ● Cuadro comparativo. ● Formato para el diligenciamiento del manual de funciones.
Evidencias de Desempeño: Presentar el manual de funciones a la instancia que corresponda para la validación final de acuerdo con los procedimientos de la Organización.	Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar manual de funciones para 5 cargos.
Evidencias de Producto: Presentar la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional.	Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> ● Realizar el procedimiento para Manual de Funciones de empresa proyecto formativo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acción: Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad: Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo: El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber: Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento: Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo: Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo: Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Membrete: Nombre, dirección y título de una persona o entidad que aparece en la parte superior de un sobre o de un impreso, o en la parte superior o inferior de un escrito.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental): Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación: Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación: Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel: Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS.

Idalberto Chiavenato (2002) GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. Valerojulio.files.wordpress.

<https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf>

Manual de Funciones video de apoyo: <https://youtu.be/uiyLYSIHd2w>

William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. México.

Argyris, C. (1975). A integração individuo organizacao. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Beltrán, L. Auditoría en Entidades de Salud. Universidad Nacional de Colombia. Tomado de <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/>. Licencia: Creative Commons BY-NC-ND.

Bernard C. (1971) As Funções do Executivo. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Chiaventato I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill.

Franklin, B. & Gómez, G. (2002). Organización y Método. México D.F., México: McGraw HILL.

Robbins, S. & Judge, T. (2000). Introducción al Comportamiento Organizacional. Madrid, España: Prentice Hall Pearson.

Rodríguez J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D. F., México: Thompson Learning.

Rodríguez, J. (2006). Dirección Moderna de Organizaciones. México D. F., México: Thompson Learning.

Well F. (1976). Métodos de desarrollo organizacional para ejecutivos. Madrid, España: Fondo Educativo Interamericano S.A. 7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA	INSTRUCTOR	CIDE	20/07/2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía).

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor.	CIDE-Soacha.	07/04/2020	Actualización de guía en formato SIGA GFPI-F-019_GUIA DE APRENDIZAJE.
	Mayra Lorena Sabogal G.			27/07/2020	

					Actualización formato y actividades de aprendizaje.
--	--	--	--	--	---

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.
 - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.
- Duración de la guía: 35 (30 presenciales - 5 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas,

marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos.

Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicas y sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta. La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el

perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. México.

De acuerdo con la anterior lectura reflexione ¿Cuál es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?

Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor y registrar su concepto, posteriormente generar un texto de mínimo una hoja en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA <http://biblioteca.sena.edu.co/>

La base de datos E-libro Alles, M. (2016). *Dirección estratégica de recursos humanos : Gestión por competencias. vol. 1 (3a. ed.)*. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co>

En grupos de trabajo correspondiente a empresa didáctica adelantan la consulta del texto referido, elaboran un informe escrito del mismo y desarrollar un mapa mental en papel periódico o Herramientas TICs, que contenga los temas entregados por el instructor:

- a) Introducción a la Gestión por competencias.
- b) Las buenas practicas de recursos humanos, gestión por competencias.
- c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
- d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
- e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.
- f) Armando el modelo de competencias.
- g) La asignación de competencias a puestos.

- h) Modelo de competencias. Implantación.
- i) Enfoque sistémico. Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas del recursos humanos.
- j) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.
- k) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Por grupo de trabajo según como a determine el instructor, se sustenta el Mapa Mental en espacio de formación y se suben los productos a la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2

Teniendo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y selecccion, deben identificar las competencias comportamentales y funcionales, así como la clasificación de los cargos.

Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didáctica, pueden apoyarse en herramientas TICs.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<i>Actividad de aprendizaje No. 1</i>			Actividades (didácticas activas)		
Indagar teoría de Investigación ocupacional: Análisis ocupacional y Análisis Funcional. Luego de realizar la Investigación, basados en el levantamiento de cargos (Análisis ocupacional y Funcional), en grupos de empresa didáctica establecer los posibles cargos de la empresa.			1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.		
			2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifiquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf		
			3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contener cada cargo.		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No. 2			Actividades (didácticas activas)		
En grupo de trabajo de la empresa didáctica se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA, Alles, M. A. (2015). <i>Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)</i> . Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co			Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados generando un informe escrito que contegna dicha información		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No. 3			Actividades (didácticas activas)		
Competencias			En grupo colaborativo de la empresa didáctica		
Mertens (1996) define competencia: "como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, cuya aplicación en el trabajo se traduce en un desempeño superior, que contribuye al logro de los objetivos claves de la organización.”, por lo cual identificar las competencias que debe poseer cada colaborador para ocupar un cargo será fundamental para la empresa y/o organización.			deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe.		
			Se pueden apoyar en el libro:		
			Alles, M. A. (2015). <i>Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)</i> . Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=4776425		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias.

Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.

Ambiente requerido: Ambiente convencional.

Materiales: TV, esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización.	Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Informe escrito, Mapa mental.
Evidencias de Desempeño: Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.	Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Informe de comportamientos por cada puesto. Informe con definición de competencias con cada puesto.
Evidencias de Producto: Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias, análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.).

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)*. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co>

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co>

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Wilmar Higuera Valencia.	Instructor	Talento Humano	Julio / 2019

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor.	Talento Humano.	Julio/ 2020	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 2

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.
 - Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.
- Duración de la guía: 40 Horas (30 presenciales - 10 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros

sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

La empresa Colombiana Cervecería Bavaria depende para sus ventas de los servicios de sus vendedores-repartidores, a través de los cuales la compañía logra más de 75% de sus operaciones. La empresa cuenta en la actualidad con 1 250 empleados que llevan a cabo la función de vendedor-repartidor.

El trabajo del vendedor-repartidor consta de una serie de labores que cada uno de ellos debe llevar a cabo: se espera de él que posea la habilidad y cortesía de un agente de relaciones públicas, para llevar a cabo las ventas; la fuerza de un Hércules, para mover físicamente las cajas de cerveza; la precisión de un contador, para llevar un control adecuado de la mercancía entregada y los recursos financieros que maneja, y la habilidad de un conductor estrella, para conducir los camiones de la empresa por calles y carreteras que con frecuencia tienen tráfico intenso. La descripción de este puesto es de tan vital importancia para Cervecería , que el gerente consideró que podía dedicar la mejor parte de una mañana, con la presencia de los gerentes regionales, a la labor de refinar y definir bien el papel del vendedor-repartidor.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. Mexico.

De acuerdo con la anterior lectura comparta su punto de vista en termino general y registre en la Padlet; posteriormente, genere una reflexione frente a:

¿Por qué cree usted que el gerente destino gran parte de la mañana a definir este cargo y las características de este puesto?.

Si usted fuese el gerente, ¿Qué aspectos tendría en cuenta para la descripción del cargo?

Elabore un texto de mínimo una página, en el cual sustente su reflexión y que luego subirá en las evidencias de la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Observe el siguiente video, realice un análisis del mismo extractando cinco ideas principales y socialice al grupo.

Link de acceso: <https://youtu.be/Kh5kj84wM-s>

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices, Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices consultaran la norma **DECRETO 785 DE 2005**, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, tomado de: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=16127> Lo encontrara en el material de apoyo subido a la plataforma.

Desarrollar los conceptos mas relevantes de esta norma de la siguiente manera.

¿QUÉ?	¿PARA QUÉ?	¿CÓMO?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

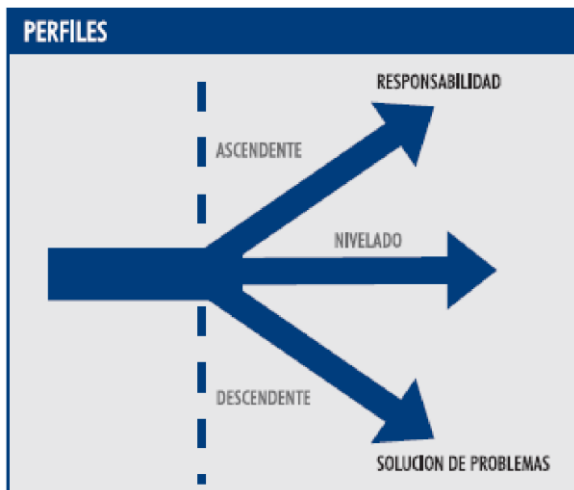
Actividad de aprendizaje N° 2.

Por otro lado debemos tener en cuenta que los distintos perfiles de puestos podían caracterizarse como:

Ascendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) tiene peso superior a la Solución de Problemas.

Nivelado o Plano. Cuando estos factores son exactamente iguales.

Descendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) es inferior a la solución de problemas. Hay Group (S/F).



Para el desarrollo de dichos perfiles tiene en cuenta la siguiente información:

- **Identificación del cargo.** información general del cargo.
- **Finalidad.** ¿para qué? esta la persona en el cargo.
- **Resumen.** ¿qué hace? esta persona en el cargo. • Principales funciones.1) que hace, 2) para que los hace y 3) la frecuencia (diaria, semanal, quincenal o mensual).
- **Habilidades-** habilidades mínimas que requiere una persona para desempeñar su cargo.
- **Educación.** mínimo nivel de educación formal que debe poseer una persona para estar en el cargo.
- **Experiencia.** experiencia interna, experiencia externa.
- **Relaciones interpersonales.** contactos internos y externos (listado de los cargos o áreas con las que se relaciona dentro del banco o filial y el propósito. comités en los que participa, la periodicidad y el propósito.
- **Dirección y coordinación.** personal a cargo, supervisión directa y tipo de supervisión.
- **Complejidad del trabajo.** describir si es: rutinario y variado, la función compleja, el tipos de problemas, tipo de análisis y concentración mental, cálculos y estimativos, manuales, instrucciones, iniciativa y toma de decisiones, supervisión recibida, decisiones autónomas, decisiones sin autonomía, iniciativa y recursividad.
- **Responsabilidades.** por el manejo de valores, por información confidencialidad por impacto y magnitud.

Para todos los cargos, la estructura es igual, pues cambia la información contenida, de acuerdo a cada tipo de cargo pero son los mismos subfactores.

Las cartas descriptivas y perfiles ocupacionales son por cargo no por persona por consiguiente una carta descriptiva puede aplicar a varias personas que están en el mismo cargo y tengan las mismas funciones (Davivienda, 2013); por tal motivo es importante que todos los funcionarios mantengan actualizada dicha información para garantizar

el desarrollo impecable de las funciones allí contenidas, teniendo en cuenta que todos los cargos están diseñados para aportar a la misión y objetivos de la organización.

Como recomendaciones generales para la elaboración de los perfiles basados en competencias bajo esta metodología, se tienen: (Hay Group, 1996).

- ✓ Llevar a cabo una descripción objetiva de las funciones y roles que tiene cada colaborador
- ✓ Procurar el conocimiento por parte de los colaboradores de sus tareas, responsabilidades y objetivos del cargo y por supuesto del valor que cada uno de ellos representa, puesto que al tener éste conocimiento, el colaborador puede sentirse motivado para mejorar su remuneración lo cual causa un aumento en su productividad.
- ✓ Evaluar constantemente la competitividad externa.
- ✓ Definir planes de carrera dentro y planes de desarrollo teniendo como base el cargo meta y el (los) cargos contribuyentes al mismo.
- ✓ Evaluar individuos potenciales.
- ✓ Llevar a cabo entrevistas que permitan identificar el qué? y el cómo? en el desempeño de las labores de los colaboradores con nivel de desempeño alto y superior, es decir, evaluar incidentes críticos.

El análisis funcional y comprensión de la interrelación entre estos dominios, permite generar y/o complementar la definición de los roles, cada uno con su nivel de compromiso frente a la organización y los demás cargos, así como la unión del cómo y el quién establece los procesos de desarrollo personal y aprendizaje organizacional.



Información tomada de Gama Bernal, Elba. (1985) Antecedentes en sus Bases para el Análisis de Puestos. México: Ediciones Garay.

En las diversas técnicas metodológicas para realizar un efectivo proceso de análisis a los cargos podemos citar el DACUM (Developing a Curriculum) técnica desarrollada en 1960 en Canadá, que busca mediante grupos focales realizar un estudio detallado del cargo o puesto de trabajo, definiendo las actividades y tareas relacionadas; de igual manera, los conocimientos necesarios, habilidades y actitudes.

Es una metodología muy interesante que te invitamos a consultar: <https://youtu.be/9anDinGiOu0>

EL SIGUIENTE ES UN EJEMPLO PARA LA CREACIÓN DE FUNCIONES PARA UN CARGO:

MATRIZ DACUM CARGO: DISEÑADOR				
TAREAS				FUNCIÓN
A1 Elaborar los diferentes planos según el proyecto	A2 Tomar las fotografías correspondientes durante las diferentes etapas del proyecto.	A3 Organizar y consolidar la información por proyecto.	A4 Elaborar una carpeta record por proyecto.	A. Llevar a cabo el proceso de clasificación y verificación de la planimetría y el registro fotográfico de los proyectos.
B1. Elaborar un check list para el recibo de los proyectos y estudios técnicos.	B2. Diligenciar el check list al momento de recibir la información consolidada	B3. Unificar los proyectos técnicos con la carpeta de planos y fotos	B4. Entregar la carpeta para ejecución del proyecto	B. Hacer seguimiento a la entrega de proyectos técnicos.

Respetado aprendiz de manera individual y con relación al texto desarrolle un diagrama de flujo que permita comprender los pasos para describir un puesto de trabajo y sus respectivas funciones.

De la misma manera, elabore un ejercicio con la técnica DACUM tomando uno de los cargos de la empresa proyecto formativo y posteriormente socialice al grupo de compañeros e instructor en ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Equipo de compute o dispositivo celular, lápices, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo; con base al ejercicio, debe entregar un Informe escrito que contenga la descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo.

Elaborar una actividad lúdica con diferentes materiales como esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico entre otras o con herramientas TICs, que permita la participación de los integrantes del grupo en ambiente de formación con base al tema de los requisitos para el perfil de un cargo.

Ambiente Requerido: ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupo colaborativo de la empresa didáctica realizar el análisis a cada puesto de trabajo frente a las funciones y presentar un informe escrito; de igual manera, elaborar un Cómic o historieta en papel periódico, cartulina, o herramientas Tics, que permita visualizar el tema abordado.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas y presentarlo en un informe escrito.

Ambiente Requerido: ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Desarrollar un diccionario de competencias generales y específicas de acuerdo con los niveles ocupacionales de la empresa didáctica y ubicarlas en cada cargo; tenga en cuenta, hacer un análisis conductista, un análisis funcional y un análisis constructivista como base de la competencia laboral para asegurar que el diccionario de competencias cubra todas las vacantes de la organización.

El documento debe contener mínimo 10 páginas y debe cumplir con que cada área de la empresa didáctica desarrolle su parte del diccionario.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: computador, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Cuadro comparativo, diagrama de flujo y ejercicio con la técnica DACUM.
Evidencias de Desempeño: Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo. Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones Establecidas.	Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Informe con la descripción de requisitos de los perfiles para cada cargo, actividad lúdica con el tema requisitos para el perfil de un cargo, Informe de funciones para cada puesto de trabajo y un Cómic o historieta del tema abordado.
Evidencias de Producto: Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa.	Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	Técnica: Trabajo colaborativo Instrumento: Consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas. Diccionario.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. Mexico.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--	--------	-------	-------------	-------

Autor (es)	John Wilmar Higuera Valencia	Instructor	Talento Humano	Julio / 2019
-------------------	---------------------------------	------------	----------------	--------------

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización formato guía de aprendizaje.
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor	Talento Humano.	Julio / 2020	Actualización de contenidos y formato guía de aprendizaje.

**210601010 - FACILITAR
EL SERVICIO A LOS
CLIENTES INTERNOS Y
EXTERNOS DE
ACUERDO CON LAS
POLÍTICAS DE LA
ORGANIZACIÓN.**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto: VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES.
- Competencia: **210601010** - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.
- Duración de la guía: 20 (16 presenciales – 4 virtual)

2. PRESENTACIÓN

La presente guía busca facilitar el acceso al desafiante e innovador mundo del servicio y la atención al cliente en las organizaciones, teniendo en cuenta la evolución de los diversos escenarios del entorno en que nos toca vivir, planteando desafíos a quienes desarrollan actividades directivas o se preparan para ejercerlas en la gestión del Talento Humano.

La información compilada refleja un esfuerzo ordenado y coherente de la diversa temática que hoy en día se requiere para ofrecer un mejor servicio.

Esta guía constituye facilita el conocimiento de técnicas y herramientas de servicio y atención al cliente, sirviendo de orientación e incentivándolos a profundizar e investigar en dichos temas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Uno de los Modelos de servicio Más exitosos del mundo es el de Disney, aquí un apunte de como lo han logrado...

“Hagas lo que hagas, hazlo tan bien para que vuelvan y además traigan a sus amigos”

Walt Disney.

Excelencia en el Servicio: Disney

1. Introducción. Esta investigación se enfoca en la excelencia en el servicio que Disney ofrece a los visitantes de sus parques: Orlando, Los Ángeles, Tokio, París y Hong Kong. Disney es una empresa reconocida y admirada alrededor del mundo, su notable éxito proviene de su capacidad para que los clientes vuelvan una y otra vez a visitar sus parques temáticos, de hecho, la compañía ha estimado que casi el 70% de sus visitantes son clientes que retornan. En Disney utilizan un léxico especial para denominar a los clientes que visitan los parques, quienes son llamados “huéspedes” o “invitados” (guests) y los empleados son llamados “miembros del elenco” (cast members).

2. Propuesta de valor

Ofrecer una experiencia mágica a sus huéspedes en todas sus operaciones.



3. Claves de Disney para lograr la excelencia Lo que Disney hace para diferenciarse exitosamente de la competencia y lograr la excelencia en el servicio, se resume en las siguientes claves:

- Ofrecer una experiencia mágica a sus huéspedes en todas sus operaciones.
- La Competencia es cualquiera con quien tus clientes te comparen
- Ponga atención en los detalles
- Todos hacen lo que se predica
- Cada vez que un cliente está en contacto con la empresa, hay una oportunidad de crear valor
- Los clientes son escuchados mejor a través de muchas orejas
- Recompensar, reconocer y celebrar

- Cada uno hace la diferencia

Teniendo en cuenta la experiencia Disney, en una página describa la importancia del servicio al cliente e identifique los elementos necesarios para una buena atención y servicio a los clientes en las empresas y/o organizaciones. De igual forma de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles considera serían las principales tareas relacionadas con el servicio al cliente, que se deben llevar a cabo en recursos humanos?
- ¿Cuáles piensa, podrían ser las quejas más comunes de los clientes en su departamento (talento humano)?

1 hora

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Con base a su experiencia describa mínimo 10 elementos que considera necesarios para una buena atención y servicio al cliente en las empresas, enumérelas según el grado de importancia. Una vez realice esta actividad describa dos vivencias (personales, reales) donde se pueden evidenciar una buena o mala atención y servicio al cliente.

1 hora

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<i>Actividad de aprendizaje No. 1</i>	Actividades (didácticas activas)
La gerencia del servicio es definido por Riojas, en el artículo <i>Gerencia del servicio</i> como “Un enfoque total de la organización que hace de la calidad del servicio, cuando lo recibe el cliente, la fuerza motriz número uno para la operación de un negocio” y “una cultura orientada hacia el cliente, mantenida y fomentada por los directivos”, por lo cual la estrategia de atención y servicio al cliente debe estar fundamentadas en conceptos tales como triangulo del servicio, ciclo del	Con base a la lectura Cultura de servicio en la optimización del servicio al cliente, que encuentra en la biblioteca Sena, así como el material Servicio al cliente de la Universidad Manuela Beltrán y Gerencia del Servicio por Donny Noé Riojas Rondón , donde se presentarán los principales conceptos de gerencia de servicio, retome los dos documentos y elabore: 1. Mapa mental

<p>servicio, momentos de verdad, entre otros que permiten comprender e implementar de manera adecuada estrategias bajo la filosofía del servicio.</p> <p>para realizar un primer acercamiento con dichos conceptos realizara la lectura del siguiente material:</p> <p>1. Servicio al cliente de la Universidad Manuela Beltrán:</p> <p>http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/arquivos/open.php/971/servicio_cliente/pdf/modulo2.pdf</p> <p>2. GERENCIA DEL SERVICIO por Donny Noé Riojas Rondón: diplomado en gerencia de servicio.</p>		<p>2. Video en grupo colaborativo, no mayor a 10 minutos donde el grupo de trabajo realice creativamente un breve resumen de lo aprendido.</p>							
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	<table><tr><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr><tr><td>Presencial 4 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr></table>	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:			Presencial 4 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas
Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:									
Presencial 4 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas							

<p><i>Actividad de aprendizaje No. 2</i></p> <p>La gerencia del servicio tiene como objetivo “crear y mantener clientes satisfechos, elevar los ingresos reales de las empresas, proveer la innovación constante, diferenciar los productos, fortalecer la imagen corporativa, superar a los competidores, y cultivar y consolidar la lealtad de los usuarios”. Este y otros conceptos son fundamentales para la comprensión del servicio al cliente por lo cual según los documentos explorados: SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán y Gerencia del Servicio por Donny Noé Riojas Rondón desarrollara los siguientes ítems.</p>	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <p>Taller</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuál es la diferencia que existe entre atención al cliente y servicio al cliente? 2. Establezca un triángulo de servicio para la empresa objeto de su proyecto Formativo. 3. Identifique tres (3) momentos de verdad en la empresa objeto de su proyecto formativo. 4. Realice un ciclo de servicio para talento humano y un ciclo para la adquisición del producto o servicio de la organización objeto de su proyecto formativo. 5. Diseñe una problemática que requiere afrontar un momento crítico de la
--	---

			verdad, y establezca su respectiva solución.
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
			Presencial 4 horas
			Desescolarizada 0 horas
			Virtual 1 horas

<i>Actividad de aprendizaje No. 3</i>			Actividades (didácticas activas)		
Los clientes son el eje fundamental de las empresas y/o organización por lo cual conocer sus necesidades, expectativas y en especial sus características (demográficas, sociológicas y psicológicas) permitirán diseñar estrategias para brindar una buena atención y servicio al cliente.			<ul style="list-style-type: none"> Identifique la diferencia entre clientes, consumidores y usuarios. Consulte las diferentes clasificaciones de tipologías de los clientes en el material anexo, una vez termine diligencie el siguiente cuadro enfocándose en las estrategias de atención de cada tipo de cliente. Identifique mínimo 10 tipos de cliente. 		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Nº.	TIPO DE CLIENTE	CARACTERÍSTICAS	PAUTAS DE ACTUACIÓN
	En este espacio diligencia la denominación del tipo de cliente (agresivo, comunicativo, etc.)	Describa las características de este tipo de cliente, por favor redacte de manera clara y coherente.	Describa las características de debe tener en la atención de ese tipo de cliente, de igual forma identifica estrategias específicas que permitan la atención.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

10			
----	--	--	--

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje No 1.

Con base a lectura y comprensión del material Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos, se realizará un juego de roles donde los aprendices deben evidenciar las diferentes estrategias de cómo abordar los distintos tipos de cliente, en lo posible con casos que puedan ser visualizados desde Talento Humano.

2 horas

Actividad de aprendizaje No 2.

De manera grupal elabore un Folleto empresarial, donde describa los tipos de cliente, características, y como abordarlos, este folleto está enfocado en la empresa con la cual está desarrollando su proyecto formativo.

2 horas 1 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Identifica la importancia del servicio al cliente en talento humano, reconociendo los conceptos de atención y servicio al cliente, gerencia del servicio, triangulo del servicio, ciclo del servicio, momentos de verdad, tipos de cliente, y las diferentes estrategias de su atención.	Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos. Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad.	Técnica: Rubrica. Instrumento: mapa mental, video.
Evidencias de Desempeño: Reconoce los principales conceptos de atención y servicio al cliente en la Pymes donde ejecuta el proyecto formativo.	Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización; en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: taller, juego de roles.

Manifiesta poseer conocimiento sobre los tipos de cliente y el trato adecuado para cada uno de ellos, evidenciándolo en un ejercicio de roles.	ciclo del servicio al cliente interno y externo. Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica.	
Evidencias de Producto: Aplica los conceptos principales del servicio al cliente (triángulo del servicio, tipos de clientes, momentos de verdad, etc.) que les permiten una adecuada atención a los clientes en el área de talento humano. Realiza un folleto donde se identifican los tipos de clientes, y las estrategias para abordarlos.		Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: Taller, cuadro tipologías y estrategias de atención, folleto empresarial.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gerencia de servicio. Una filosofía, un proceso de pensamiento, un cúmulo de valores y actitudes, un modelo de gerencia y un conjunto de métodos y herramientas en un negocio dirigido al cliente y orientado hacia el servicio.

Ciclo del servicio. Es cadena continua de acontecimientos que debe atravesar un cliente cuando experimenta el servicio prestado. Los diferentes momentos de verdad forman una cadena de acontecimientos continua para el cliente. El concepto de ciclo del servicio ayuda a la gente a colaborar con el cliente, haciéndole a reorganizar las imágenes de lo que está ocurriendo.

Momentos de verdad. Son los momentos o instantes en el que cliente y empresa entran en contacto, y que, con base en ese instante, el cliente se forma una idea de la empresa, de la calidad del servicio y hasta de la calidad del producto.

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Clientes externos. Personas que compra los productos o servicios de una empresa.

Clientes internos. Personas dentro de una organización que dependen unas de otras respecto a la información y los recursos que necesitan para desempeñar su trabajo.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ García, A. (2016). *Cultura de servicio en la optimización del servicio al cliente*. Telos. Revista de estudios interdisciplinarios en ciencias sociales. Vol 18 (3). 381 – 398.
- ✓ SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán UMB [http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/1037/Contenido Modulo II Servicio al cliente.pdf](http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/1037/Contenido_Modulo_II_Servicio_al_cliente.pdf) Recuperado el 01/07/2016.
- ✓ GERENCIA DEL SERVICIO por Donny Noé Riojas Rondón: diplomado en gerencia de servicio.
- ✓ Tipos de cliente [https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/513208_1_VIRTUAL/Material/Apoyo/Fase%20III/Actividad Aprendizaje15/12.%20Tipos%20de%20clientes.pdf](https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/513208_1_VIRTUAL/Material/Apoyo/Fase%20III/Actividad_Aprendizaje15/12.%20Tipos%20de%20clientes.pdf) Recuperado el 01/07/2016
- ✓ Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos tomado de: <http://www.biamericas.com/presentaciones/2012/atencionAlCliente/tipologias-de-clientes-y-como-abordarlos.pdf>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructores	Formación titulada	Julio de 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Elvira Herrera	Instructor	Talento Humano	14-04-2020	ACTUALIZACION DE FORMATO
	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Julio/2020	Revisión y actualización de actividades.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA No. 2

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para MiPymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- Competencia: **210601010** - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
 - Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Duración de la guía: 20 (18 presenciales – 2 virtual)

2. PRESENTACIÓN

A nivel empresarial la evaluación de la calidad del servicio es un proceso que regula y mide la calidad real del servicio, por lo cual medir y evaluar posibilita generar acciones de mejorar en la atención y el servicio de los clientes. En este mismo contexto se utilizan los términos satisfacción y calidad como sinónimos, según Oliver (1980): “Establece que la satisfacción (o insatisfacción) de un cliente viene determinada por la impresión que éste experimenta después de una compra, como resultado de la disconformidad, positiva o negativa, entre las expectativas del cliente y los sentimientos derivados de su experiencia”. Una vez identificada la importancia de la satisfacción, las empresas deben diseñar estrategias que permitan evaluar la misma por medio medios tecnológicos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No 1.

Ingreso al siguiente enlace y observo el video “Mejorar el servicio conociendo las expectativas del cliente”

<https://www.youtube.com/watch?v=2o19L3wRkFM>

En dos párrafos indique cual es la importancia de la calidad y satisfacción del servicio al cliente en las empresas.

“Recuerda que lo más importante para cualquier empresa, es que los resultados no están en el interior de sus paredes; el resultado de un buen negocio es un cliente satisfecho”.

Peter Druker

1 hora

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No 1

Una vez visualice el video y apropie los conceptos deberá diseñar una actividad didáctica por medio de la aplicación Educaplay u otra de su manejo (crucigrama, complete el texto, encuentre la pareja) donde se evidencie los conceptos y términos del video.

1 hora

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, Colbon, papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<i>Actividad de aprendizaje No. 1</i>	Actividades (didácticas activas)
Todas las Organizaciones certificadas en la Norma ISO, conocen la importancia de orientar sus procesos a la búsqueda de la satisfacción del cliente, por lo cual diseñar instrumentos que permitan medir la	1. Elabore un cuadro sinóptico donde describa los diferentes métodos que se podrían utilizar para medir la satisfacción de los clientes, utilice el

satisfacción del cliente en la empresa será de vital importancia para su labor. Teniendo en cuenta el siguiente material:			material sugerido y la consulta realizada de manera independiente.		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Como cumplir con las expectativas del cliente ✓ 7 estrategias para mejorar su servicio de atención al cliente ✓ 10 métodos para medir la satisfacción de los clientes 					
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 hora

<i>Actividad de aprendizaje No 2</i>			Actividades (didácticas activas)		
La gestión de quejas y reclamos tiene como objetivo inmediato recuperar la confianza de un cliente que ha quedado insatisfecho con el servicio recibido. Pero cuando decimos recuperar la confianza del cliente, ¿a qué nos referimos concretamente? la confianza ¿en qué? Pero, además, una buena gestión de reclamos no puede quedarse ahí, sino que debería ser capaz de procesar esa información para implementar acciones que prevengan el mismo problema en el futuro, con ese mismo cliente y con cualquier otro.			Teniendo la consulta bibliográfica realizada sobre el tema, y la socialización del instructor diseñe el procedimiento de la gestión de quejas y reclamos para las pymes donde está desarrollando el proyecto formativo.		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 hora

<i>Actividad de aprendizaje No 3</i>			Actividades (didácticas activas)		
Para contribuir al manual de gestión de talento humano que están construyendo para la Pymes donde está desarrollando el proyecto formativo, seleccione y diseñe un instrumento que permita conocer cómo está el área de atención y servicio al cliente en la misma.			<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos para la recogida de datos: 2. Presento un informe con los resultados. 		
			Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		

AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 hora
--------------------------	------------	----------	-----------------------	----------------------------	----------------

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje No 1.

Teniendo en cuenta el material de la actividad de aprendizaje No. 1 de apropiación de conocimientos: seleccione y elabore dos instrumentos para medir la satisfacción de los clientes de las pymes en las que esta implementado su proyecto formativo, tenga en cuenta que debe utilizar un medio tecnológico para la aplicación presencial y aplicación virtual.

4 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Identifica la importancia de cumplir con las expectativas del cliente, por lo cual tiene un acercamiento a las estrategias y métodos para medir la satisfacción de los clientes, estos elementos ligados a la calidad de procesos que se llevan a cabo dentro de las empresas y/o organizaciones.	Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de calidad con objetividad la... Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica.	Técnica: Instrumento: cuadro sinóptico.
Evidencias de Desempeño: Apropiando los conceptos de la evaluación de la satisfacción de los clientes, diseña un procedimiento para la gestión de quejas y reclamos de la Pymes. De igual forma tiene un acercamiento a la misma, donde aplica un instrumento para la recogida de datos y presenta un informa de resultados.		Técnica: Instrumento: Procedimiento de gestión de quejas y reclamos. Instrumento e informe de resultados.

Evidencias de Producto: Selecciona y elabora dos instrumentos para medir la satisfacción de los clientes de las pymes.		Técnica: Instrumento: instrumentos para medir la satisfacción.
--	--	---

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Manejo de quejas y reclamos. Proponer una metodología para la planeación, diseño, operación, mantenimiento y mejora de un proceso para el manejo de los reclamos de los clientes en las organizaciones.

Reclamo. Expresión de la insatisfacción hecha a la organización, relativa a sus productos, o relacionadas con su proceso de manejo de reclamos, donde una respuesta o solución es una expectativa.

Evaluación del servicio. El servicio es un valor percibido por los clientes de manera subjetiva y para nada tangible, depende del punto de vista de cada persona y puede variar tantas veces como clientes tenga una compañía. Es importante cuestionar permanentemente la percepción que tienen los clientes sobre la calidad de nuestro servicio.

Calidad. Kaoru Ishikawa (1988): La calidad es todo lo que alguien hace a lo largo de un proceso para garantizar que un cliente, fuera o dentro de la organización obtenga exactamente aquello que desea en términos de características intrínsecas, costos y atención que arrojará indefectiblemente satisfacción para el consumidor. Es desarrollar, diseñar, manufacturar y mantener un producto de calidad que sea el más económico, útil y satisfactorio para el consumidor.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán UMB http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/1037/Contenido_Modulo_II_Servicio_al_cliente.pdf Recuperado el 01/07/2016.
- ✓ GERENCIA DEL SERVICIO por Donny Noé Riojas Rondón: diplomado en gerencia de servicio.

- ✓ Mejorar el servicio conociendo las expectativas del cliente
<https://www.youtube.com/watch?v=2o19L3wRkFM>
- ✓ <http://www.mujeresdeempresa.com/como-cumplir-con-las-expectativas-del-cliente/>
- ✓ <http://www.capsulasdemarketing.com>
- ✓ 10 metodos para medir la satisfacción de los clientes. Guillermo Campamà Socio Consultor y auditor de EuQuality Networks, S.L. Octubre – 2005

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Formación titulada - Talento Humano.	Julio / 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA NO. 3

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para MiPymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- Competencia: **210601010** - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.
 - Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional.
- **Duración de la Guía:** 55 (36 presenciales - 19 virtuales).

2. PRESENTACIÓN

Se llama comunicación a la transmisión de información entre dos o más seres. Para comunicares el ser humano utiliza diversos sistemas de signos: auditivos, visuales, táctiles, olfativos y lingüísticos. Se llama sistema al conjunto de elementos que se relacionan entre sí y dependen unos de otros. Los signos que constituyen una lengua forman un sistema y son interdependientes, además es un proceso mediante el cual un sistema transmite información a otro sistema que es capaz de recibirla. Según este sistema existe: Emisor, persona que emite el mensaje o información. Receptor, persona o personas que reciben el mensaje. Mensaje, información que transmite lo que se quiere decir. Canal, medio o vía utilizado para transmitir el mensaje.

La comunicación cumple una serie de funciones dentro de la empresa como: proporcionar información de procesos internos, posibilitar funciones de mando, toma de decisiones, soluciones de problemas, diagnóstico de la realidad. La comunicación incluye todas las actividades o información que se relacionan directamente con las formas de adiestramiento de personal, orientación pertinente a la realización del trabajo, apertura de espacios para formulación y concertación de objetivos, la solución de conflictos y la sugerencia de ideas para mejorar la calidad del servicio y del producto.

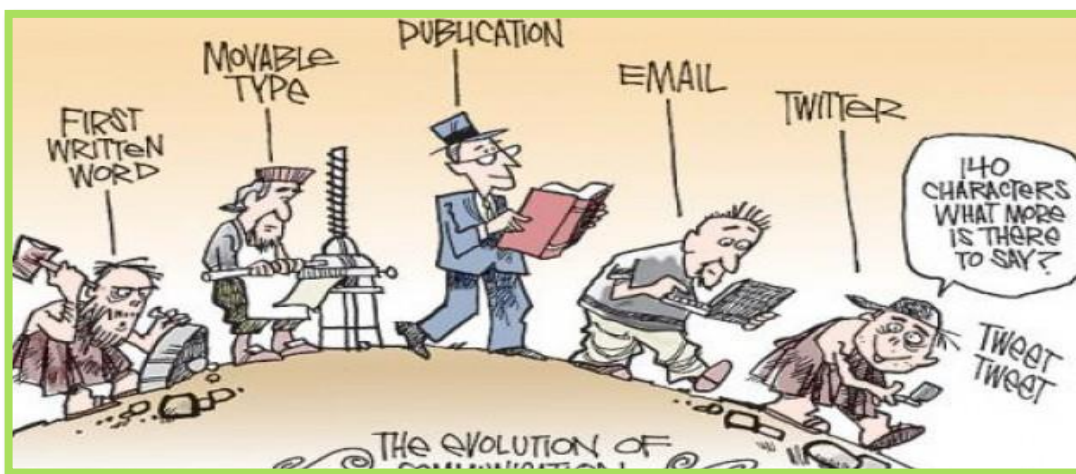
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No 1.



Se requiere que usted aprendiz analice de manera crítica la siguiente imagen y describa los usos adecuados como inadecuados que han dado a las herramientas de comunicación que a través la historia.

“Si quieres ser sabio, aprende a interrogar razonablemente, a escuchar con atención, a responder serenamente y a callar cuando no tengas nada que decir”

Johann Kaspar

1 hora

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No 1

Para desarrollar proceso comunicativos asertivos y eficaces, usted deberá contar con unas habilidades relacionadas con la comunicación, por lo cual debe elaborar una definición de las siguientes habilidades cada una de mínimo 2 renglones, para esto apoye en el libro Manual Soluciones CRM: formación para el empleo, capítulo 4: La comunicación. Una vez realice esta evidencia describa tres (3) habilidades que considera que posee y tres (3) que debe potencializar, argumente cada una de sus respuestas.

- 1) Inteligencia emocional
- 2) Empatía
- 3) Asertividad
- 4) Cortesía
- 5) Aplicar los procedimientos establecidos
- 6) Escucha activa
- 7) Hablar neutralmente
- 8) Usar lenguaje claro
- 9) Identificar y analizar problemas
- 10) resolución de conflictos
- 11) Predisposición a colaborar
- 12) Capacidad para dar instrucciones
- 13) Empoderamiento
- 14) Liderazgo

1 hora

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<i>Actividad de aprendizaje No 1</i>	Actividades (didácticas activas)
La Comunicación Empresarial, es definida como “vínculo entre una organización y sus públicos a través de las relaciones públicas, publicidad, boletines noticias etc. La comunicación tiene que ver con	Por grupos de trabajo se distribuye las temáticas, cada grupo debe crear una historieta o presentación interactiva donde presente las definiciones de cada elemento y la relación entre

gestión de las percepciones, una eficaz y oportuna difusión de la información da una imagen corporativa positiva”, por lo cual conocer los principales elementos de la misma será fundamental para una adecuada interacción en las empresas y/o organizaciones.

Estimado aprendiz realice una consulta, acudiendo a biblioteca Sena y en motores de búsqueda disponibles en internet los siguientes conceptos:

- Comunicación: Elementos de la Comunicación, Comunicación Verbal, Comunicación no Verbal, Normas de convivencia.
- Comunicación empresarial: Concepto, funciones de la Comunicación Empresarial, clasificación de la Comunicación Empresarial, conducto regular.
- Empresa: Concepto, actividad económica, estructura orgánico-funcional, principios corporativos.
- Cultura organizacional. Concepto, Misión, Visión y Objetivos Corporativos

ellos, deben incluir componentes del contexto laboral, para su explicación.



AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional

Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:

Presencial	Desescolarizada	Virtual
4 horas	0 horas	1 horas

Actividad de aprendizaje No 2

Estimado aprendiz las agendas, son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con las citas de los clientes. Utilizadas por los profesionales del área administrativa (secretarias, archivistas, asistentes).

Actividades (didácticas activas)

Debido a su importancia usted debe profundizar sobre el tema, y entregar un trabajo escrito donde determine lo siguiente:

- Tipos de Agenda

	<ul style="list-style-type: none">• Recomendaciones para el manejo de la agenda• Importancia de manejar la agenda• Controles de la agenda• La agenda como ayuda a la planificación• Indague tres (3) herramientas tecnológicas que permita realizar una adecuada planificación de actividades.• Realice una agenda con los acontecimientos más relevantes de la formación por medio de una herramienta tecnológica.			
AMBIENTE convencional	REQUERIDO: Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
		Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

<p><i>Actividad de aprendizaje No 3</i></p> <p>Elaboración de documentos: GTC 185 – APA</p> <p>La comunicación escrita es uno de los medios más utilizados en las empresas, por lo cual el envío de los mensajes correctamente escritos influye en el buen funcionamiento de las organizaciones.</p> <p>Así como en el mundo Laboral debemos tener en cuenta la elaboración de documentos comerciales bajo la norma GTC 185, como profesionales en ámbito académico debemos tener en cuenta los parámetros para presentar trabajos escritos.</p> <p>Realizo la consulta en diferentes páginas web sobre las normas APA.</p>	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <p>1. Teniendo en cuenta la guía técnica colombiana GTC 185 para la elaboración de documentos, en grupos de aprendices se asignará un formato de documento, el cual debe explicar por medio de un ejemplo (pliego de papel) sus elementos tanto es estructura, como en contenido, los documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cartas ✓ Memorandos ✓ Circulares ✓ Actas ✓ Informes ✓ Certificados y constancias
---	--

			2. Por medio de una presentación creativa explicaran lo que consideren más importante de las normas APA.
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
			Presencial 4 horas
			Desescolarizada 0 horas
			Virtual 2 horas

<i>Actividad de aprendizaje No 4</i>	Actividades (didácticas activas)		
Leer el documento suministrado por el instructor “Guía de buenas prácticas de comunicación Interna”.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realice y diseñe un programa de comunicación para la empresa que usted constituyo en el primer trimestre. 2) Realice un diagnóstico a través de una lista de chequeo sobre los medios e información que maneja el Sena con sus aprendices y empleados. 3) Genere una campaña de divulgación sobre la importancia del servicio al cliente en los escenarios organizacionales del sector. 		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
			Presencial 4 horas
			Desescolarizada 0 horas
			Virtual 2 horas

<i>Actividad de aprendizaje No 5</i>	Actividades (didácticas activas)		
Estrategias de Atención Al Cliente a través de diferentes medios tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Describa los siguientes medios tecnológicos para la atención y servicio al cliente tales como: Teléfono, PBX, Fax, Celular, internet, correo electrónico, telefax, Skype, call center. • Determine la estrategia para atención y servicio al cliente para utilizar estos medios tecnológicos. 		

			<ul style="list-style-type: none">• Consulte cuales son los beneficios, seguridad de los mismos. <p>Con base a la información consultada elabore una infografía.</p>										
AMBIENTE	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:										
convencional			<table><tr><td>Presencial</td><td>Desescolarizada</td><td>0</td><td>Virtual</td><td>2</td></tr><tr><td>4 Horas</td><td>horas</td><td></td><td>horas</td><td></td></tr></table>	Presencial	Desescolarizada	0	Virtual	2	4 Horas	horas		horas	
Presencial	Desescolarizada	0	Virtual	2									
4 Horas	horas		horas										

<i>Actividad de aprendizaje No 6</i>			Actividades (didácticas activas)		
Base de datos			1) Identificación de cinco (5) programas y/o instrumentos que utilicen las empresas para gestionar la información de los clientes.		
Para una adecuada gestión empresarial es necesario contar con instrumentos de almacén y consulta de datos de los clientes.			2) Diseñe una base de datos con elementos básicos que permitan la identificación de los clientes.		
AMBIENTE	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
convencional			Presencial 2 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

<i>Actividad de aprendizaje No. 7</i> Customer Relationship Management o Sistemas de manejo de relaciones con los clientes CRM, es una de las estrategias más conocidas en el mundo empresarial, la cual es definida como “una estrategia de negocios dirigida a entender, anticipar y responder a las necesidades de los clientes actuales y potenciales de una empresa para poder hacer crecer el valor de la relación”			Actividades (didácticas activas) 1) Realice búsqueda por diferentes exploradores que le permita aproximarse a los conceptos de CRM, entre ellos en la biblioteca SENA, el libro Manual Soluciones CRM: formación para el empleo, capítulo 6: Customer Relationship Management, con base en ellos elabore un mapa telaraña.
--	--	--	--

	2) Teniendo en cuenta los conceptos CRM (Customer Relationship Management) proponga una estrategia para la fidelización de los clientes.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Diseñar el manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para PYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial, de acuerdo con la siguiente estructura:

Diseño de un manual de gestión de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance del manual
4. Ejecución del proyecto
5. Problema (según proyecto de formación)
6. Marco conceptual
7. Caracterización de la empresa
 - 1) Nombre de la empresa
 - 2) Razón social
 - 3) Actividad económica
 - 4) Código actividad
 - 5) Domicilio
 - 6) Representante legal
 - 7) Misión
 - 8) Visión
 - 9) Principios y valores organizacionales
 - 10) Estructura organizacional (organigrama – mapa de procesos)
8. Los siguientes elementos se debe desarrollar con cada competencia que se incluirá en el manual.

- 8.1 Identificación de necesidades, se describe el proceso como realizaron el diagnostico de necesidades en lo que respecta a cada competencia. Utilizar métodos de recolección de información.
- 8.2 Objetivos
- 8.3 Justificación
- 8.4 Alcance
- 8.5 Propuesta (descripción de los entregables)
- 9. Conclusiones
- 10. Recomendaciones

Una vez terminado el manual será impreso y encuadernado, en color azul y tipografía dorada para ser entregada al representante de la empresa.



Elaborar la presentación en Power Point, para la sustentación final del proyecto de acuerdo a los parámetros que le entregue su instructor (se anexa plantilla que puede ser utilizada como ejemplo).

El límite de páginas del documento, y elementos específicos de la sustentación será definidos por el equipo ejecutor.

10 horas 10 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Reconoce la importancia de la comunicación empresarial, identificando las normas y reglas que regulan la mismas.	Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: pregunta reflexiva, cuestionarios, habilidades relacionadas con la comunicación, agenda, cartelera tipos de documento

Evidencias de Desempeño: Identifica las normas para la elaboración de documentos y los aplica a los ejercicios prácticos.	Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas	Técnica: aprendizaje basado en problemas. Instrumento: Cuadro de Socialización GTC 185, programa buenas prácticas de comunicación, valor agregado, y cuadro sinóptico: estrategias de Atención al Cliente a través de diferentes medios tecnológicos.
Evidencias de Producto: Elaboración de manual y presentación Power Point.	vigentes. Aplica los CRM en la atención al cliente por medios tecnológicos con responsabilidad. Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad. Participa en los proyectos de CRM en los procesos de atención al cliente.	Técnica: aprendizaje basado en problemas. Instrumento: protocolos de atención, manual de gestión del talento humano.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación. Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establece una comunicación en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar ideas información o significados que son compresibles para ambos.

Comunicación Empresarial. Es la comunicación que proviene de una empresa y se dirige a sus distintos públicos –meta-pueden ser internos empleados o accionistas, externos clientes, medios de comunicación gobiernos, agrupaciones empresariales.

Emisor. Envía un mensaje

Receptor. Que capta el mensaje

Canal. Es el soporte fí

sico constituido por la voz humana otros canales Teléfono, televisión ondas acústicas.

Código. Que sirve para organizar el mensaje

Cliente. Aquella persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada compra.

Servicio al Cliente. Es el servicio que proporciona a una empresa para relacionarse con sus clientes con el fin de que obtenga el producto.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

CRM. Estrategia de negocios dirigida a entender, anticipar y responder a las necesidades de los clientes actuales y potenciales de una empresa para poder hacer crecer el valor de la relación”

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ BERLO, David K. El proceso de la Comunicación. Buenos Aires, Edit. Ateneo, 2002, pp.19-31.
- ✓ NIXON, Raymond. Investigaciones sobre Comunicación colectiva, rumbos y técnicas. Edit. Ciespal, 2009.
- ✓ SCHRAMM, Wilber. Introducción a la investigación en la Comunicación colectiva. Q Edit. Ciespal, 20011, p. 1.
- ✓ CLAUSSE, Roger. Sociología de la Información. Quito, Edit. Ciespal, 1968, p.180.
- ✓ FLEUR, Melvin L. de. Teorías de la Comunicación masiva. Buenos Aires, Edit. Paidós, 2012, p. 2000
- ✓ Ayuso, Sahogar, Saúl, and Álvarez, Víctor Manuel Rodríguez. Manual Soluciones CRM: formación para el empleo, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central,

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mayra Sabogal	Instructores	Formación titulada	JULIO DE 2016 / 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
--	--------	-------	-------------	-------	------------------



Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Julio – 2020	Actualización actividades.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 4

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para MiPymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- Competencia: **210601010** - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- **Duración de la Guía:** 25 (20 presenciales - 5 virtuales).

2. PRESENTACIÓN

Protocolo es un conjunto de normas y disposiciones, que junto con las costumbres y tradiciones de las poblaciones, se utilizan en celebraciones sociales, culturales, empresariales. El protocolo cubre las necesidades para regular y organizar actividades. Al reunir esta serie de normas surgen conceptos como etiqueta y ceremonial.

En donde estilo: son usos y costumbres que se deben guardar en actos públicos solemnes. Y ceremonial: “el conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne” y se asienta sobre la sólida base del principio jurídico de la igualdad natural de los estados. Desde otro punto de vista El protocolo es principalmente orden y respeto por la jerarquía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Respondo que entiendo sobre:

Qué es etiqueta y protocolo?	¿Cuál es la importancia de mantener en nuestra vida cotidiana la etiqueta y el protocolo?	¿Qué son precedencias y cuando se pueden romper?	¿Cuáles son las precedencias que usted maneja frecuentemente?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Estimado aprendiz a continuación encontrará una lista de conceptos que usted deberá consultar acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet.

1. Personalidad

- Concepto
- Conducta y pensamiento.
- Aspectos de la personalidad.
- Características de la personalidad.
- Factores de la personalidad
- Dimensión Interpersonal.

2. Imagen Personal

- Concepto
- Aspecto Corporal:

c. Cuidado de la piel, del cabello y del rostro.

3. Salud

a. Aspecto Espiritual.

b. Encanto personal.

c. Nutrición

4. Vestuario y Accesorios

a. Combinación de colores.

b. uso del uniforme, accesorios.

c. Maquillaje, Perfume.

d. Elegancia Masculina

5. Relaciones Interpersonales

a. Concepto,

b. Elementos y Desarrollo

d. lenguaje.

6. Perfil Profesional .

a. Comportamientos éticos.

b. Aspecto Intelectual,

c. Aspecto Laboral.

d. Aspecto Social

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<i>Actividad de aprendizaje No. 1</i>	Actividades (didácticas activas)
<p>Conceptos que atraviesan la etiqueta y el protocolo.</p> <p>En grupos deben elaborar un esquema (Mapa mental, Mapa conceptual, Infograma) donde reflejen los principales elementos conceptuales que fueron asignados.</p> <p>De igual forma, diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos propuestos. Cada grupo de trabajo</p>	<p>Con base a la exploración de los conceptos abordados en la actividad de identificación de conocimientos en grupos debe realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esquema conceptos 2. Actividad didáctica <p>Temáticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personalidad 2. Imagen Personal

propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.	3. Salud 4. Vestuario y Accesorios 5. Relaciones Interpersonales 6. Perfil Profesional		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

<i>Actividad de aprendizaje No. 2</i> <p>A continuación, se proyectarán una serie de videos que permitirá a los aprendices una serie de normas para asumir en el contexto laboral, encaminadas a mantener un lenguaje corporal adecuado en los diferentes momentos, así como inspirar confianza y tranquilidad al equipo de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Video No. 1 Como saludar https://youtu.be/v5gAorXzYW4 • Video No. 2 Montaje de la mesa https://youtu.be/LNWVQQnv2Qo • Video No. 3 Comportamiento en la mesa: https://youtu.be/q6G5JFpeAkk • Video No. 4 Como tomar las copas https://youtu.be/BHyHAfTKrIg • Video No. 5 Como tomar la sopa https://youtu.be/XOIJl6K_jH0 • Video No. 6 como usar la servilleta https://youtu.be/e1juISUFKnQ 	Actividades (didácticas activas) <p>La información proyectada será recopilada por los grupos en un video, inforgrafía o la actividad establecida por el instructor, el cual debe contener elementos vivenciales, donde se evidencie los principales elementos que se deben tener en cuenta en un evento.</p>		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 3 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

<i>Actividad de aprendizaje No. 3</i>	Actividades (didácticas activas)
---------------------------------------	---

<p>Consulta diferentes fuentes sobre las Buenas Maneras, y con base a esta elaboro una Cartilla creativa donde describa las normas de cortesía utilizando protocolos para la atención y servicio al cliente.</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Cuáles son las frases correctas para saludar a una persona?2. ¿Cuáles son las frases correctas para contestar el saludo?3. ¿Cuáles son las frases de despedida?4. ¿Qué protocolo se debe seguir para contestar o al realizar llamadas telefónicas?5. ¿Qué debo considerar cuando soy invitado a un evento?6. ¿Qué debo considerar al vestir?7. ¿Qué consideraciones debo tener al subir y bajar escaleras o en ascensor?8. ¿Cómo serían los protocolos para atender a un cliente?9. Diferentes tratamientos protocolarios (precedencias a nivel eclesiástico, militar y empresarial).10. ¿Cuáles son las consideraciones para hablar por teléfono cuando recibimos o hacemos llamadas?11. ¿Cuáles son las frases de inicio, de espera y de cierre en la comunicación telefónica?	<p>En grupos deben construir una cartilla creativa donde recopilen la información solicitada.</p>		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

<i>Actividad de aprendizaje No. 4</i>			Actividades (didácticas activas)		
Diseño un plan de mi imagen personal, en cual expreso cual será mi estilo de vida en términos de salud, conocimiento, hábitos y cultura cívica, vestuario, etc.			Imagen personal: presentación de manera creativa.		
De igual forma creo la imagen personal de las personas que van hacer parte de mi empresa (logo, eslogan, uniforme, hábitos, cultura, valores).			Imagen corporativa: infograma.		
AMBIENTE	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
convencional			Presencial	Desescolarizada	Virtual
			2 horas	0 horas	0 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1.

Elaboro los diferentes protocolos de atención (presencial, virtual, telefónica, entre otros) para la pymes en la que estoy implementando el proyecto de formación.

2 horas

Actividad de aprendizaje N° 2.

Utilizo la norma GTC-185 para realizar las actas, oficios, informes y tarjeta protocolaria de invitación a el evento de sustentación.

2 horas

Actividad de aprendizaje N° 3.

Evento. Los aprendices organizaran y realizaran un evento donde se realizara la sustentación del manual de gestión de talento humano. De igual forma, durante la sustentación o en otro espacio los aprendices según su jornada deben implementar:

Desayuno Empresarial

Almuerzo Ejecutivo

Cena o brindis en la noche Ejecutivo

Se crearan grupos encargados de las diferentes actividades. Como evidencia de esta actividad deben subir la presentación utilizada para la sustentación de la empresa, el Manual del proyecto, la lista de chequeo de la evaluación del instructor invitado y la carta de entrega del proyecto a la empresa invitada al evento.

Se desarrolla en la actividad de la sustentación / 5 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identifica los conceptos de etiqueta y protocolo en el proceso de atención y servicio al cliente.	Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral. Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores,	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: preguntas reflexivas sobre etiqueta y protocolo, línea del tiempo, esquema (Mapa mental, Mapa conceptual, Infograma) conceptos, actividad didáctica, cartelera, presentación Buenas maneras.
Evidencias de Desempeño: Reconoce los conceptos de etiqueta y protocolo en las empresas, y los aplica teniendo como base los conceptos de comunicación y buenas maneras.	accesorios, maquillaje y peinado. Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales. Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: cartilla, imagen personal y corporativa.
Evidencias de Producto: Participa en la organización de un evento, aplicando los conceptos de etiqueta y protocolo, de igual forma elabora un protocolo de atención de servicio al cliente.	presentación, invitación y de agradecimiento. Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.	Técnica: Aprendizaje basado en Problemas Instrumento: exposición, protocolos de atención, utilizo la GTC 185, sustentación de la empresa, lista de chequeo – Brochure.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Etiqueta. Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernosc adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.

Marca personal. El conjunto de atributos fundamentales de una persona, todo aquello por lo que se le reconoce y diferencia de otras personas y que se representa por su nombre y por su aspecto.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_universitario/historia_de_las_universidades_origen_del_termino_precedencia_de_las_universidades_espanolas.html
- ✓ <http://www.youtube.com/watch?v=1T'ZFW4Zx3G0>
- ✓ <http://www.youtube.com/watch?v=QAUoDpS7JEw>
<https://www.youtube.com/watch?v=I40WU1VBYMg>
- ✓ Tutorial prezi: <https://www.youtube.com/watch?v=48A6PwOEYUA&spfreload=10>
- ✓ <http://es.slideshare.net/businespo/tutorial-como-disenar-un-portafolio-corporativo?related=1>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas John W Higueta Mayra Sabogal	Instructores	Formación titulada	JULIO DE 2016 / 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Elvira Herrera	Instructor	Talento Humano	14-04-2020	Actualización actividades y formato.
	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Julio – 2020	Actualización actividades.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Guía No. 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ✓ Código del Programa de Formación: 112005
- ✓ Nombre del Proyecto DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- ✓ Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- ✓ Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DE SOACHA.
- ✓ Competencia: 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
- ✓ Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - 229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
 - 229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN, Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ✓ Duración de la Guía: 30 Horas. (20 presenciales y 10 virtuales.)

2. PRESENTACIÓN

El reclutamiento tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la empresa. Presenta un conjunto de técnicas como principal estrategia y su principal objetivo es elegir a las personas con talento y conocimientos específicos. Se debe tener en cuenta las políticas dentro de las organizaciones como la Constitución, leyes, decretos y Reglamentos contemplados en el Código Sustantivo de trabajo, Reglamento Interno de Empresa, Contrato individual, Contrato colectivo etc.

También es un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. La planeación de recursos para atraer al personal adecuado debe considerar el costo del reclutamiento, avisos, funcionamiento del área de selección de personal, el salario de los colaboradores, los viajes, así como el costo del tiempo dedicado a: entrevistas de selección, elaboración de informes, comprobación de referencias, realización de pruebas psicométricas entre otros. Las técnicas de reclutamiento son métodos utilizados por la organización para divulgar la existencia de una oportunidad de trabajo, junto con las fuentes de recursos humanos más adecuadas. El reclutamiento puede ser interno y externo. El proceso de reclutamiento empieza por la emisión de la solicitud de empleado; el personal encargado identifica los medios –reclutamiento interno, externo o mixto- para obtener las mayores ventajas en el proceso y los mejores candidatos.

Las agencias de Empleo o temporales son compañías que establecen un puente entre la vacante que sus clientes les comunican periódicamente y los candidatos que obtienen mediante publicidad o mediante ofertas espontáneas. Generalmente, la agencia solicita al candidato que se presente en las oficinas de personal de la empresa contratante. El pago de la agencia puede provenir de la empresa contratante o del candidato. Una tarifa común es un mes de sueldo o en algunos casos el 10% del ingreso anual del empleado. (Estas tarifas varían de acuerdo a la agencia de colocación).



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad de aprendizaje No. 1

Luego de observar analizar la imagen y complete el cuadro con la información de acuerdo a su criterio personal.

¿Que necesito conocer antes de publicar este anuncio?		¿Qué tipo de información completaría?

Evidencia: cuadro diligenciado – Individual

Actividad de aprendizaje No. 2

El mercado laboral es en principio, un mercado como otros, sujeto a la oferta y la demanda. Sin embargo, tiene sus elementos distintivos. Por lo cual para tener un acercamiento a estos conceptos, el aprendiz deberá indagar y definir los siguientes conceptos:

- Mercado Laboral.
- Requisición de personal.
- Reclutamiento, y tipos de reclutamiento.
- Temporales, Outsourcing, Agencias de Empleo, Empresas en misión
- Hoja de Vida.
- Tipos de contratación laboral

En grupos, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos ya indagados para afianzar el conocimiento. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos. De igual forma deberán elaborar un esquema (Mapa mental, Mapa conceptual, Infograma) donde reflejen los principales elementos conceptuales que fueron asignados.

Evidencia: esquema mental y/o conceptual, actividad – Grupal.

Actividad de aprendizaje No. 3

Realizar un collage en un octavo de cartulina, con diferentes anuncios clasificados del (operario, técnico, Tecnólogo, Profesional etc.), luego socializaran las características de los anuncios encontrados.

Evidencia: Collage – Individual.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Los aprendices deberán indagar diferentes fuentes y definir los siguientes elementos:

- ¿Qué es una vacante?
- ¿Qué es una Convocatoria?
- Identifique los diversos diseños de comunicación para realizar las convocatorias de las vacantes.
- Elabora en forma didáctica y llamativa, los anuncios para reclutar personal según el objeto de la Empresa Didáctica y de acuerdo a la estructura organizacional.
- Luego de observar el video <https://www.youtube.com/watch?v=quG1sX8AwoQ> argumente su opinión frente al tema del video.
- De acuerdo al video <https://www.youtube.com/watch?v=NKKhH6UmoIo> describa las ventajas y desventajas frente al tema expuesto de las Agencias de Empleo, tanto para el Empleador como para la persona que acuden a estos servicios.

Las respuestas a las preguntas serán entregadas de manera individual en una presentación interactiva con herramientas como Canva o genially.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lapiceros, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

Actividad de aprendizaje No. 1	Actividades (didácticas activas)
Requisición del personal: Un documento que especifica el título del puesto, el departamento solicitante, la fecha en que se necesita que se presente el empleado al trabajo y otros detalles.	✓ En grupo los aprendices realizarán una consulta de los diferentes formatos de requisición de personal que manejan las diferentes empresas privadas /públicas, mínimo consulte 5 y regístrelos en un documento en Word.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar el formato unificado, de requisición de Personal para su empresa Didactica, aplicar a cada Cargo según su estructura organizacional. 		
AMBIENTE REQUERIDO: Convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 1 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No. 2 Reclutamiento El reclutamiento es el primer paso para proporcionar recursos humanos apropiados a la organización una vez que se ha abierto una vacante.	Actividades (didácticas activas)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Teniendo en cuenta el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthu eoA, identifique las nuevas formas de reclutar, y mencione las tenicas que se utilizan. ✓ Al observar el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=k_0PaFFC DAk elabore un mapa conceptual acerca del mismo de reclutamiento y selección de personal. 		
AMBIENTE REQUERIDO: Convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 1 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No. 3 Tipos de reclutamiento Reclutamiento interno, es cuando se dirige a candidatos, reales o potenciales, empleados únicamente en la propia empresa, su consecuencia es el reclutamiento interno de recursos humanos.	Actividades (didácticas activas)		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Investigue sobre las diferentes fuentes y canales que se utilizan en los tipos de reclutamiento interno, externo y mixto. ✓ Cada Aprendiz debe indagar sobre las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de reclutamiento, basado en ello deberá elaborar un cuadro comparativo. 		

<p>Reclutamiento externo, se dirige a candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras empresas.</p> <p>Reclutamiento mixto, cuando se hace reclutamiento interno, en algún punto de la organización surge siempre una plaza que deberá ser llenada mediante reclutamiento externo, a menos que se cancele.</p>	Evidencia cuadro comparativo		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
Convencional	Presencial 1 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No. 4	Actividades (didácticas activas)
<p><i>Fuentes de reclutamiento externo</i></p> <p>Actualmente el contexto y el uso de la tecnología a exigido el uso de fuentes de reclutamiento que posibiliten de una manera rápida y eficaz la identificación de los candidatos.</p>	<p>En grupos los Aprendices elaboran una investigación acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fuentes de reclutamiento externo, como son: Outsourcing, Temporales, Cooperativas de Trabajo Asociado, Bolsas de Empleo o agencias de empleo (empleo.com, computrabajo, Agencia Pública de Empleo, LinkedIn). Entre otras. ✓ Investigue los servicios que ofrecen, como prestadores de servicios públicos de empleo, las Cajas de Compensación Familiar, tales como: Cafam, Colsubsidio, Compensar. <p>Elabore un cuadro sinóptico donde recopile la investigación realizada.</p>
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:

Convencional	Presencial 1 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas
--------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

<p>Actividad de aprendizaje No. 5</p> <p>Clasificación Nacional De Ocupaciones (C.N.O)</p> <p><i>Es la organización sistemática de las ocupaciones existente en el mercado laboral colombiano. Su propósito es servir como herramienta de recolección, consolidación y divulgación de información ocupacional, útil para el análisis del mercado laboral y el apoyo a la formulación e implementación de políticas de empleo, educación, calificación y gestión de recurso humano, es fundamental para avanzar en el lenguaje ocupacional entre empleadores, trabajadores y entidades formadoras, que mejore la interacción entre educación y trabajo y facilite la gestión del mercado laboral. (tomado de www.colombiaaprende.edu.co)</i></p>	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <p>Identificar y ejercitar el manejo de la información en la Clasificación Nacional de Ocupaciones. Con base en la explicación dada por el instructor, la información entregada y el procedimiento enseñado, describa:</p> <p>1.El área de desempeño, el código y nombre de las ocupaciones correspondientes a los mapas siguientes:</p> <p>✓Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co/ Haga Clic en Clasificación Nacional de Ocupaciones Elabora un mapa conceptual en lo relacionado con la C.N.O. Luego de Clic en Mapa de Ocupaciones (Clic en “VER”) – Se podrán visualizar los 75 Mapas Laborales.</p> <p>2.Relacione las ocupaciones más solicitadas por los empresarios y más registradas por las personas que buscan empleo:</p> <p>✓Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co/ Clic en Tendencia de las Ocupaciones (VER) Clic en Resultados Clic en cada uno de los criterios de clasificación. Elabora un informe acerca de los cuatro resultados de los criterios de clasificación.</p>
<p>AMBIENTE REQUERIDO:</p>	<p>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</p>

Convencional	Presencial 1 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas
--------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 6 Hojas de vida: conceptos, clases, características, importancia. La hoja de vida es la primera impresión que se refleja a los reclutadores, por lo cual debe ser efectiva y resaltar lo mejor del candidato. la elaboración y revisión de hoja de vida, es uno de los elementos fundamentales para el proceso de pre y selección.	Actividades (didácticas activas)		
	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a la lectura del siguiente material de la Agencia Publica de Empleo: https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/tipsHojadeVida.aspx, elabore un mapa mental. 2. Elabore su propia hoja de vida en los diferentes formatos: <ul style="list-style-type: none"> Curriculum vitae Minerva 10-03 Por Competencias Función pública. 3. Elabore un cuadro comparativo entre los siguientes formatos: <ol style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae (Digital) Minerva 10-03 Por Competencias Función publica 		
AMBIENTE REQUERIDO: Convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 10 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 4 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 1 Análisis de casos “EMPRESA COLMUEBLES S.A.S”

Aplicar los conocimientos adquiridos en apropiación describiendo las principales características de un puesto de trabajo. Utilizando la información del Observatorio Ocupacional y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones,

Establezca las principales características del cargo planteado en el caso.

El señor Carlos Alberto ha determinado colocar una fábrica de muebles en madera para el hogar, teniendo en cuenta la experiencia que posee al haber laborado en el sector por cerca de 18 años. Ha planteado la idea de negocios a su hijo Antonio, a quien el banco autorizó un préstamo de libre inversión por un monto de \$ 200.000.000 pesos.

Don Carlos y su hijo son conscientes que no poseen los conocimientos requeridos para poder administrar la empresa, por lo tanto, le ha solicitado a usted que haga una descripción del puesto y relacione las características primordiales que debe tener la persona que ocupe el cargo de Gerente General, garantizando así una excelente gestión.

Como usted es una persona que maneja adecuadamente la información del Observatorio Laboral y de la C.N.O, deberá identificar:

1. Código de la Ocupación
2. Descripción del cargo
3. Principales funciones a desarrollar y las normas de competencia que las sustentan
4. Otras denominaciones que puede tener el cargo
5. Relacione las otras ocupaciones relacionadas con el cargo
6. Habilidades especiales que debe poseer el candidato
7. Conocimientos requeridos para desempeñar el cargo
8. Indique el área de desempeño al que pertenece este cargo
- 9.Cuál es el nivel de cualificación que debe poseer
- 10.Cuál es el área ocupacional al que pertenece este cargo
11. Describa el campo ocupacional al que pertenece es puesto de trabajo

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez desarrollada la actividad, se entrega informe escrito según la norma según la NTC 3588, luego se hará una mesa redonda en la cual cada grupo dará a conocer sus argumentos y los demás compañeros harán los aportes que consideren adecuados.

Actividad No. 2 Diseño requisición de personal

Tramitar las requisiciones del personal a reclutar en la organización. El aprendiz basado en la explicación del instructor y utilizando los formatos entregados con anterioridad, deberá tramitarlos adecuadamente para cada uno de los cargos relacionados a continuación. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten durante la actividad.

ITEM	NOMBRE CARGO	CAUSA VACANTE
1	Subgerente Administrativo	Fallecimiento del titular
2	Jefe Dpto Comercial	Retiro voluntario
3	Supervisor de Mantenimiento	Despido
4	Asistente de Gerencia	Licencia maternidad
5	Mensajero	Cargo nuevo
6	Vendedor	Despido
7	Auxiliar contable	Incapacidad

REQUISICIÓN DE PERSONAL	FECHA DE SOLICITUD				
	DÍA		MES		AÑO
INTRUCCIONES					
Señor Directivo: Recuerde realizar su requisición de personal con MINIMO 20 DIAS DE ANTICIPACIÓN, a la fecha de inicio de labores solicitada, de manera que el Departamento de Gestión Humana pueda realizar el procedimiento de selección. Las Requisiciones de Personal que obedezcan a Nuevo Cupo de Nomina deberá presentarlas al Dpto. de Gestión Humana con la firma de Aprobación del Rector o la Gerencia Administrativa.					
1. DATOS DE LA REQUISICIÓN					
CARGO REQUERIDO:	No DE CUPOS:		CIUDAD:		

DEPENDENCIA:		ÁREA :							
MOTIVO DE LA REQUISICIÓN									
Retiro/ Renuncia empleado		REEMPLAZA A:							
Reemplazo por maternidad/ Incapacidad									
Nuevo Cargo									
Nuevo Cupo Nómina									
Otro		Cuál:							
Tiempo de vinculación requerido:									
JORNADA LABORAL REQUERIDA:		HORARIO LABORAL REQUERIDO:							
Tiempo completo ☐ Tiempo medio ☐		FECHA DE INICIO DE LABORES <table border="1" data-bbox="1185 808 1437 976"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO							
CANDIDATOS SUGERIDOS PARA CUBRIR LA VACANTES/ ANEXE HOJA DE VIDA: Tenga en cuenta que al sugerir un candidato el Departamento de Gestión Humana asumirá que usted le conoce y confía en que posee cualidades para el buen desempeño del cargo.									
1.									
2.									
3.									
Requisición solicitada por:	Requisición aprobada por:	Revisado y aprobado por:							
1. _____ —	2. _____ —	3. _____ Director Dpto. Gestión Humana							

Director/ Jefe del cargo solicitado	Rector Gerente Administrativo													
	<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑ O</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑ O				<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑ O</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑ O			
DÍA	MES	AÑ O												
DÍA	MES	AÑ O												
2. DATOS GENERALES GESTIÓN HUMANA														
Redacción de la solicitud:	Insumos Si/No	Tiempo de Respuesta:												
	PERFIL: ☐ ADICIONES AL PERRFIL: ☐	<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑ O</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑ O									
DÍA	MES	AÑ O												
— Sello de Recibido de Gestión Humana		— Recibió Área de Selección												

Ejemplo de formato

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Collage en un octavo de cartulina, con diferentes anuncios clasificados del periódico.	Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y	Técnica: Collage

<p>Consultar cuáles son las fuentes de reclutamiento más utilizadas en empresas del sector privado y cuál es el alcance de éstas.</p> <p>Servicios que prestan las fuentes que proveen personal y los costos del mismo.</p> <p>Diversos diseños de comunicación para realizar las convocatorias de las vacantes.</p> <p>Presupuesto para el proceso de preselección</p>	<p>externos para proveer fuentes, con objetividad</p> <p>Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.</p>	<p>Cada grupo realizará la exposición del trabajo realizado.</p>
<p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>En grupo los aprendices realizarán una consulta de los diferentes formatos de requisición de personal que manejan las diferentes empresas privadas /públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el formato unificado, de requisición de Personal para su empresa Didáctica, aplicar a cada Cargo según su estructura organizacional. En el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA y según las nuevas formas de reclutar, argumente su opinión, en ambiente de formación, actividad en Compañía con el Instructor. Al observar el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=k_0PaFFCDak elabore un mapa conceptual acerca del mismo de reclutamiento y selección de personal. Investigue sobre las diferentes fuentes y canales que se utilizan en los tipos de reclutamiento interno, externo y mixto. 	<p>Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia.</p> <p>Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la Organización.</p> <p>Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Análisis Crítico de la información</p> <p>Instrumento:</p> <p>Elaboración de formatos.</p> <p>Argumentación.</p>

<p>▣ada Aprendiz debe indagar sobre las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de reclutamiento, basado en ello deberá elaborar un cuadro comparativo. En mesa redonda y con juego de roles se socializaran los temas vistos en esta actividad de aprendizaje.</p> <p>En grupos los Aprendices elaboran una investigación acerca de:</p> <p>▣ Fuentes de reclutamiento externo, como son: Outsourcing, Temporales, Cooperativas de Trabajo Asociado, Bolsas de Empleo o agencias de empleo (empleo.com, computrabajo, Agencia Publica de Empleo, LinkedIn). Entre otras.</p> <p>▣ Investigue los servicios que ofrecen, como prestadores de servicios públicos de empleo, las Cajas de Compensación Familiar, tales como: Cafam, Colsubsidio, Compensar.</p> <p>▣ De manera individual el Aprendiz debe identificar las diversas fuentes o paginas en internet, donde soliciten personal en Recurso Humano, Talento Humano, etc., allí debe buscar empleo para su perfil, teniendo en cuenta este requerimiento, debe plasmar las características publicadas de los diferentes anuncios, de forma impresa o escrita.</p> <p>▣ Elabora un mapa conceptual en lo relacionado con la C.N.O.</p> <p>▣ Clic en Tendencia de las Ocupaciones (VER)</p> <p>▣ Elabora un mapa mental.</p> <p>Y de acuerdo al material de apoyo “ Taller de Hoja de</p>	<p>Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos</p> <p>Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable.</p> <p>Interpreta políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable.</p> <p>Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de</p>	
--	--	--

<p>Vida” elabore su propia C.V.</p> <p>Elabore un cuadro comparativo entre los diferentes formatos de Hoja de Vida.</p> <p>■ En parejas, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos ya indagados para afianzar el conocimiento. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.</p>	<p>acuerdo con las normas, prácticas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.</p> <p>Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia.</p>	
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>■ Análisis de casos “EMPRESA COLMUEBLES S.A.S”, se entrega informe escrito según la norma según la NTC 3588.</p> <p>■ Diseñar el formato de requisición para cada uno de los perfiles propuestos, anuncio destinado a cada una de las fuentes, técnicas de reclutamiento a implementar, Identificar las fuentes que utilizará la empresa para la publicación del anuncio presupuesto para realizar el proceso de divulgación de la vacante.</p>	<p>Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad.</p> <p>Selecciona la fuente más adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos.</p> <p>Elabora instrumento de Requisición de</p>	<p>Técnica:</p> <p>Informe escrito</p> <p>Instrumento:</p> <p>plantillas</p>

	Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable.	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.** Sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacción en su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de la administración en la forma más eficiente y eficaz.
- ✓ **ADMINISTRAR.** Realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ **ANÁLISIS DE PUESTO.** Estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.
- ✓ **ANÁLISIS OCUPACIONAL.** Proceso que comprende la identificación de las actividades de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.
- ✓ **AUTONOMÍA.** Capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
- ✓ **DEMANDA LABORAL:** Es la cantidad de trabajadores que las empresas o empleadores están dispuestas a contratar.
- ✓ **CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.** Técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.

- ✓ **COSTO.** Cantidad que se da o se paga por algo. Presupuesto: Cómputo anticipado del coste de una obra o de los gastos y rentas de una corporación.
- ✓ **MERCADO LABORAL:** Es el conjunto de relaciones entre empleadores (oferentes de empleo o demandantes de trabajo) y personas que buscan trabajo remunerado por cuenta ajena.
- ✓ **OBSERVATORIO LABORAL:** Es la entidad que vigila el comportamiento de las ocupaciones a nivel nacional, desde de diversas fuentes de información del mercado laboral. Su objetivo es proveer información a nivel nacional para orientar la adopción de acciones de formación, emprendimiento y empleo demandantes de trabajo) y personas que buscan trabajo remunerado por cuenta ajena.
- ✓ **OFICINA DE EMPLEO:** Organismos que brindan ofertas de empleo y cuyo fin es conseguir un empleo a las personas que se encuentran en disposición para ocupar una vacante.
- ✓ **OFERTA LABORAL:** Está constituido por el conjunto de trabajadores que ofrecen su fuerza de trabajo a cambio de un salario.
- ✓ **PERFIL DE UN PUESTO:** Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del candidato o candidata, etc. El conocimiento del perfil necesario para un puesto facilita el proceso de selección.
- ✓ **RECLUTAMIENTO:** Es el proceso mediante el cual las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto dentro de la organización
- ✓ **ROTACIÓN DE PERSONAL.** Salida de trabajadores de la empresa por diversas motivaciones, renuncias, despidos y estos puestos serán ocupados por otras personas en un tiempo determinado.
- ✓ **ROTACIÓN POSITIVA.** Se produce cuando la fuerza de trabajo cambia y nuevos colaboradores aportan ideas, y perspectivas reemplazando a los colaboradores despedidos por bajo rendimiento.
- ✓ **ROTACIÓN NEGATIVA.** Se produce cuando la fuerza de trabajo cambia y no es deseable, cuando se marchan los empleados por descontento, conflictos, despido injustificado etc.
- ✓ **VACANTES.** Puestos de trabajo disponibles en las empresas y cuyas características son registradas ante el sistema, con opción de ser cubiertos a través de él.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ CRUZ, P. K., y VEGA, G. M. (2001). *La gestión por competencias: una nueva*

herramienta en la planificación estratégica del recurso humano, Antofagasta, Universidad de Antofagasta.

✓ CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES C.N.O Versión 2015 Tomado de:

<http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf>

✓ EDUCAR CHILE. Organigrama conceptos, definiciones y tipos. Tomado de:

<http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/Organigrama%20Conceptoan%C3%A1lisis-estructura.pdf>

✓ Calderón Hernández, naranjo valencia (2007). *La gestión humana en Colombia: características y tendencias de la práctica y de la investigación*. En Revista universidad de Manizales, categorizado por Colciencias. (Pdf).

✓ Aguilar, J (2010). La requisición de personal Network de Psicología Organizacional.

Díaz, L. H. L., Palomo, C. R., & Iruegas, F. X. H. (2013). Recursos humanos: la importancia de la motivación e incentivos para los trabajadores. Observatorio de la Economía Latinoamericana, (185).

Gibbs, Michael, (2011). Economía de los Recursos Humanos en la Práctica

✓ Jiménez, Daniel Patricio. Manual De Recursos Humanos, 3º Edición Noe, Robert, (2005). Administración De Recursos Humanos

Porret, Miquel, (2008). Recursos Humanos, 3º Edición

✓ Resico, M. F., & Timor, M. J. (2011). Introducción a la economía social de mercado. O. Jacob (Ed.). Konrad Adenauer Stiftung.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jesús Enrique Reyes Blandón.	Instructor	Área de Humanidades	22-07-2019

	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Área de Humanidades	22-07-2019
--	----------------------------	-------------	---------------------	------------

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Maribel Peraza Rodriguez	Instructora	Titulada	7-04-2020	Actualizaciòn versión

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE No 1

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNOLOGÍA GESTION TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO
- **Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):** DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA
- **Competencia:** ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- **Duración de la Guía:** 30 Horas presenciales 5 Virtuales

2. PRESENTACION

Una buena gestión del talento implica promover y remunerar a los empleados según su desempeño en cada cargo y contribución al éxito de la empresa, ser muy selectivo en la contratación de nuevo personal y muy empeñada en retener a los mejores empleados. Muy pocas empresas colombianas sacan buenas notas en estas materias.

Los empleados que no se desempeñan bien rara vez son reentrenados, asignados a otras posiciones en la compañía o despedidos si las acciones remediales no funcionan. En lugar de tomar medidas, estas decisiones se aplazan una y otra vez. Apenas 7% de las empresas colombianas obtienen calificación de 4 sobre 5 en este punto, ninguna saca 5. En cambio, en Estados Unidos la mitad de las empresas obtienen calificaciones de 4 o 5, pues toman las acciones necesarias para corregir y mejorar cada cargo.

Los cargos se proveen de acuerdo a descripciones y análisis. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo y el papel que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción. La descripción del cargo presenta el contenido de éste de manera impersonal, y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo.

El concepto de cargo se basa en algunas nociones fundamentales: Tarea, Atribución, Función.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Estimado aprendiz de acuerdo a su conocimiento y experiencia responda los siguientes interrogantes:

- Que es un cargo
- Que es un puesto de trabajo
- Como interpreta la autoridad en la empresa
- Que es un jefe
- Que identifica como empresa

Luego se realiza con la guía del docente una lluvia de ideas y socialización de experiencias de los conceptos definidos para unificar conceptos.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Estimado aprendiz a continuación encontrará la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet.

Concepto y Relaciones entre:

- Puesto de trabajo y Tareas relacionadas con el trabajo.
- Puesto de trabajo y Estructura Organizacional
- Rol de trabajo, Ocupación y Función laboral,
- Delegación y supervisión,
- Autoridad y Responsabilidad.
- Función administrativa y principios de Administración
- Tipos de organización y niveles ocupacionales.
- Tipos de estructura organizacional
- Tipos de Organigramas (Según Organización, Según necesidades y tipo de información)

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	Actividades (didácticas activas)
La gestión de recursos humanos contribuye a que los seres humanos que integran una empresa apoyen al logro de los objetivos. La importancia de la gestión de los recursos humanos radica en que actualmente la empresa debe dar respuestas a los cambios	<p>TECNICAS: Investigación y socialización de términos.</p> <p>INSTRUMENTO: Juego de roles</p>

<p>experimentados en la sociedad en general y del mundo laboral.</p> <p>En grupos de 5 o 6 aprendices, se les da instrucciones para que presenten y promocionen un producto novedoso, en cuya actividad se repartirán roles de trabajo y funciones específicas para lograr vender su idea de producto.</p> <p>Se identificará cuál grupo resolvió mejor su situación de presentación y cómo abordaron esta actividad.</p>					
<p>AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente tradicional- Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador</p>	<p>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</p> <table> <tr> <td>Presencial 4 horas</td><td>Desescolarizada 1 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr> </table>		Presencial 4 horas	Desescolarizada 1 horas	Virtual 1 horas
Presencial 4 horas	Desescolarizada 1 horas	Virtual 1 horas			
<p>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2</p> <p>1. Con base en el documento Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas. tomado de: www.oei.es/.../etp/competencias_laborales_base_mejora_empleabilidad_personas.pdf</p> <p>Los aprendices deberán realizar un mapa mental con alguna herramienta tecnológica de su preferencia.</p> <p>llevando elementos como papel periódico, revistas, pegamento, marcadores, temperas, tijeras, etc. Y un mapa conceptual de competencias generales y específicas que consideren necesarios dentro de su organización teniendo en cuenta el organigrama y los posibles cargos que se ocuparán</p> <p>2. Conformar equipos de trabajo (máximo cuatro (4) integrantes) Identificar y/o localizar una empresa del sector (preferiblemente en Soacha) a la cual usted identificara :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tipo de empresa u organización Actividad económica Misión Visión Valores corporativos 	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <p>TECNICAS: trabajo colaborativo, investigación, conceptualización.</p> <p>INSTRUMENTO: Exposición sustentado por diferentes aprendices de cada equipo, Intervención oral, discusión y planteamiento de información</p>				

<p>3. Identificar los procesos misionales, procesos estratégicos y los procesos de apoyo en la empresa (definir políticas)</p> <p>4. Identificar la estructura orgánica y su correspondiente organigrama.</p> <p>5. Identificar la estructura de cargos establecida por la empresa</p> <p>Se realiza presentación y entrega trabajo escrito de la investigación.</p>			
<p>AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente tradicional-Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador</p>	<p>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</p>		
	<p>Presencial 15</p>	<p>Desescolarizada 2 horas</p>	<p>Virtual 5 horas</p>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

El aprendiz debe realizar un video a un trabajador y realizar preguntas relacionadas con su cargo, la formación, sus funciones, la experiencia y los conocimientos que debe tener en el ejercicio de sus actividades. Esto con el fin de contextualizarse con elementos propios de la estructura de un cargo.

El video deberá ser subido sustentado en clase y recibirá una lista de chequeo en el cual se evaluará aspectos como tono de voz, seguridad, planeación de la entrevista, el cumplimiento del objetivo y actitud. Quienes no sean evaluados o deban realizar cambios, deberán subir el video a un enlace de You Tube.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Realizar taller grupal para sustentar el trabajo realizado de la empresa.</p> <p>Pruebas Escritas</p> <p>Elaboración de mapas mentales sobre competencias laborales,</p>	<p>-Aplica las funciones administrativas de planeación, y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización</p>	<p>Técnica: Cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. Ensayo. Evaluación escrita, sustentación, mesa redonda.</p> <p>Instrumento: Mapa conceptual. Sustentación de Organización, Discusión, preguntas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización. - Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones. -Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. 	
Evidencias de Desempeño: Observación directa en el desarrollo y elaboración directa de evidencias.	Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. -Utaliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo.	Técnica: Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo, Ponencias, lista de cotejo Instrumento: Video. Mapa mental sustentado.
Evidencias de Producto: Informe escrito de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> -Diseña los instrumentos para levantar la información. - Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización 	Técnica: Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. Instrumento: Diccionario de competencias., Dramatización

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- Cultura y estructura organizacional: es una idea en el campo de los estudios de las organizaciones y de gestión que describe la psicología, las actitudes, experiencias, creencias y valores (personales y culturales) de una organización.
- Cargo: es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional (organigrama). Ubicar un cargo en el organigrama implica definir cuatro aspectos: el nivel jerárquico, el área o departamento en que está localizado, el superior jerárquico (ante quién responde) y los subordinados (sobre los que ejerce autoridad).¹
- Análisis y descripción de cargos: La descripción de cargos es una fuente de información básica para toda la planeación de recursos humanos. Es necesaria para la selección, el adiestramiento, la carga de trabajo, los incentivos y la administración salarial. La descripción de cargos está orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los *aspectos intrínsecos de los cargos*.
- Presupuesto: Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que expresa en términos financieros con respecto a las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un periodo determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia.
- Políticas: Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización.
- Normas: son patrones aceptables de comportamiento para las personas dentro de un grupo. Es decir, las normas indican a las personas lo que deben hacer o no hacer, en determinadas situaciones.
- Reglas: Son planes, ya que establecen cursos de acción constituyéndose en la forma más simple de un plan.
- Puesto de trabajo: aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- <http://admindeempresas.blogspot.com.co/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html>
- Benjamín Enrique, Minkowsky Franklin. Organización de Empresas, Cuarta edición. Mac Grauw Hill.
- R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. Administración de Recursos Humanos, Novena edición. Pearson educación.
- CASTILLO APONTE JOSE. Administración de Personal, Segunda edición. Ecoe Ediciones
- CHIAVENATO IDALBERTO, Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las organizaciones. Mc Grauw Hill Novena edición
- LERMA GONZALEZ Héctor Daniel, Metodología de investigación. Propuesta, anteproyecto y proyecto. Ecoes Ediciones.
- CHIAVENATO IDALBERTO, Gestión del Talento Humano. Mc Grauw Hill Novena edición
- <http://www.dinero.com/edicion-impresa/opinion/articulo/las-empresas-colombianas-no-saben-manejar-el-talento-eduardo-lora/241663>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo gestion de Talento Humano	Instructor-Docente	Humanidades	Abril 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación:** 112005 Versión 101
- **Nombre del Proyecto** Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial
- **Fase del Proyecto** ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO
- **Actividad de Proyecto** Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- **Competencia :**
Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa

2. PRESENTACIÓN

Los Sistemas de información de la empresa promueven la efectividad en la comunicación, proceso esencial para el éxito de toda organización. La competencia "Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas" está relacionada con las demás competencias que integra el programa de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

Esta guía le permitirá aclarar conceptos importantes necesarios para "Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa", para lo cual debe desarrollar las actividades de reflexión, de contextualización y conocimientos necesarios, de

apropiación (conceptualización y teorización), y de transferencia de conocimiento, propuestas en esta guía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

La planeación estratégica se puede definir como el arte y ciencia de formular, implantar y evaluar decisiones interfuncionales que permitan a la organización llevar a cabo sus objetivos. En tonces, “Estrategia es la determinación de los objetivos a largo plazo y la elección de las acciones y la asignación de los recursos necesarios para conseguirlos” A. Chandler, “Estrategia es la dialéctica de la empresa con su entorno” H. Ansoff entonces, M. Potter **“La estrategia competitiva consiste en desarrollar una amplia formula de cómo la empresa va a competir, cuáles deben ser sus objetivos y qué políticas serán necesarias para alcanzar tales objetivos”** .

A partir de la frase de M. Potter conteste las siguientes preguntas:

¿cuál es la importancia que puede tener para una organización la palabra Estrategia’.

¿Qué aspectos conoces que hagan parte de la planeación estratégica de una organización?

Con sus propias palabras, defina en que consiste la misión y la visión de una organización.

Con la orientación de su instructor, defina que es una estrategia y que significa planear, luego de tener claro los conceptos, organice un evento social de acuerdo a los parámetros de su instructor y la matriz de evaluación.

Socialice las respuestas a sus compañeros en la sesión.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Un sistema es Conjunto de elementos dinámicamente relacionados entre sí, realizando una actividad para alcanzar un objetivo, operando sobre entradas (información, energía o materia) y proveyendo salidas (información, energía o materia) procesadas, al medio ambiente en el cual está inserto. (Apuntes Sist. y Organizaciones, 2006)

Todos los sistemas poseen: Entradas, Proceso, almacenamiento y salida.

Teniendo en cuenta la información anterior ; Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano esto con el propósito de elaborar la siguiente matriz. Identificar por cada competencia mínimo tres procesos relevantes y relacionar las entradas y las salidas. Observe el ejemplo.

Competencia	Entrada	Procesos	Salidas
PRESELECCIONAR	Requisición	Se realiza convocatoria interna o externa, se realiza reclutamiento, se realiza lista de verificación de perfiles.	Informe de candidatos para el puesto.
Seleccionar	Informe de candidatos para el puesto	Se citan a entrevista, se aplican pruebas.	Informe de candidatos elegidos a ocupar el cargo.
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente tradicional-Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador		Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
		Horas Presencial 4 horas	Horas Desescolarizada Horas Virtuales 1

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 1	Actividades (didácticas activas)

<p>Planeación estratégica</p>	<p>a) Observar el video: https://www.youtube.com/watch?v=aaK6ydXz300 e identifique las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa didáctica.</p> <p>b) El aprendiz debe Consultar en el material de consulta</p> <p>Que es la Misión y la visión: concepto y criterios para su -formulación, luego debe redactar y dibujar en un octavo de cartulina su propia visión y misión de acuerdo con el área de estudio.</p> <p>c) Prepare en power poing o en prezy la presentación del tema asignado para ser expuesto en la sesión para los demás compañeros.</p> <p>* Planeación y mapa estratégico: concepto, diagnóstico DOFA, aplicado a los sistemas de Información</p> <p>* Políticas y normas legales sobre el manejo de la información del talento humano</p> <p>*Áreas de trabajo y niveles ocupacionales de la organización</p> <p>* Enfoque de sistemas para el manejo de la información</p> <p>* Función administrativa de control aplicado a las bases de datos.</p> <p>* Características de control y Tipos de control.</p>
-------------------------------	--

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 8 horas	Desescolarizada horas	Virtual 2 horas
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº2	<p>Hacer Lectura sobre la Función administrativa de planeación, que se encuentra en el siguiente enlace http://talentohumanataliapin.blogspot.com.co/2011/02/taller-1-funcion-administrativa-de.html</p> <p>de acuerdo con lo anterior realice el siguiente taller.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿según la lectura cuales considera que son los principales tipos de organizaciones? Explíquelas mediante un mapa mental que realizara en un pliego de papel, con recortes de periódicos o revistas. 2. Según Idalberto Chiavenato, la <i>organización formal</i> comprende estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin, todos los aspectos que expresan cómo la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido. ¿Cuáles son este <i>tipo de organizaciones</i> (formales)? Nómbralas y explíquelas por medio de una tira cómica. 3. La comunicación es parte fundamental en función administrativa, de acuerdo a la lectura realice una 		

	<p>dinámica con sus compañeros donde deje en claro la importancia de la comunicación empresarial.</p> <p>4. Elaboren un mapa funcional donde explique de acuerdo a la lectura que es un mapa estratégico y una planeación, expónganlo en clase.</p> <p>5. Investigue y explique cuáles son los principios de la administración, presentela por medio de una infografía</p> <p>-</p>		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizada horas	Virtual 2 horas
3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO			
<p>Apartir de los conocimientos adquiridos elabore un esquema donde plasme la planeación de su idea de negocio para la constitución de una empresa didáctica.</p>			
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial Horas 3	Desescolarizada horas	Virtual 1 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencia de conocimiento</p> <p>Realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano con el propósito de elaborar la siguiente matriz.</p>	<p>Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización.</p>	<p>Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo.</p>
<p>Evidencia de Desempeño:</p> <p>identificación las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa</p>	<p>Aplica responsablemente plan estratégico del sistema de gestión de información del Talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Preguntas, cuestionario, trabajo colaborativo.</p>
<p>Evidencia de producto</p> <p>Esquema donde plasme la planeación de su idea de negocio para la constitución de una empresa didáctica.</p>		<p>Instrumento:</p> <p>Gráficos, Cuestionario.</p> <p>Infografía</p>

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

-DATO: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.

-INFORMACIÓN: Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno.

-FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: Es la actividad concreta, dirigida a través de una acción positiva, a la realización de los fines concretos de seguridad, progreso y bienestar de la colectividad.

-MISIÓN: Es el motivo, propósito, razón de ser de la existencia de una empresa u organización.

-VISIÓN: Es una exposición clara que indica hacia donde se dirige la empresa a largo plazo tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, necesidades y expectativas cambiantes de los clientes y condiciones del mercado.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Sistemas de Información Empresarial: <https://www.youtube.com/watch?v=AshjXJ5Dgkw>

Sistemas de Información RRHH: <https://www.youtube.com/watch?v=EVua8UJzsBg>

Sistema de información en la empresa: https://www.youtube.com/watch?v=7NpZOP3xO_U
[IDALVERTO CHIAVENATO INICIACIÓN A LA ADMINISTRACION GENERAL.](http://www.monografias.com/trabajos85/funcion-administrativa/funcion-administrativa.shtml#ixzz4pav4TyNj)

<http://www.monografias.com/trabajos85/funcion-administrativa/funcion-administrativa.shtml#ixzz4pav4TyNj>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ELVIRA HERRERA FRANCO	Instructor es	Area Titulada Humanidades	12-02-2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Sandra P Rojas	Instructor	Area de Humanidades	07-04-2020	Actualización

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
GUÍA NO. 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNOLOGÍA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO.
- **Fase del Proyecto:** EVALUACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES S Y NORMAS LEGALES.
- **Competencia:** 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
229110- ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía:** 42 de trabajo directo, 10 Horas de trabajo independiente

2. PRESENTACIÓN

Las empresas en la actualidad necesitan garantizar la capacitación continua de sus equipos para poder seguir desarrollando sus negocios. Por ende, de forma frecuente se recomienda la realización de un diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), el cual es un procedimiento en donde se obtiene información necesaria para elaborar un programa de capacitación. El objetivo del DNC es identificar las discrepancias entre lo que es y lo que debería de ser (Aguilar, 2019). Por ende, en el desarrollo de esta guía se invita a los aprendices a abordar cuatro aspectos fundamentales que todo diagnóstico debe contemplar: ¿quiénes necesitan capacitación?, ¿en qué necesitan capacitación? ¿con qué nivel de profundidad? ¿cuándo y en qué orden deben ser capacitados?, cuestionamientos que irán acompañados paralelamente de un trabajo aplicado dentro de una empresa real. No hay que olvidar, que anclado al tema de la capacitación esta la evaluación de desempeño realizada a los colaboradores a fin de poder detectar puntualmente en qué áreas se requiere de fortalecer su proceso cualificación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional.
- Materiales: Equipo de cómputo, hojas blancas, papel bond, bolígrafos, papel periódico, cinta.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1 Análisis del video – participación en la pizarra digital

Los aprendices observarán detenidamente una parte de la película de *Masters Inc* en el siguiente link:
<https://www.youtube.com/watch?v=4aDmM9wVc84>

A partir de lo visto identificar cuál cree es el objetivo fundamental de los procesos de capacitación.

Evidencia: Cada aprendiz ingresará al Jamboard, pizarra digital y dentro de la presentación escribirá y compartirá su punto de vista. Al final de la nota deberá escribir su nombre y apellido.

<https://jamboard.google.com/d/1PIxS2b1NBLlgk2hWWp1cwVjwMO6hJ9qqnaapQFnhH3Q/edit?usp=sharing>

Tutorial Jamboard: <https://www.youtube.com/watch?v=tkORMufUUtY>

Finalmente se socializan los comentarios a todos los aprendices de la ficha.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Actividad de aprendizaje No. 1

Los aprendices ingresarán a la biblioteca SENA y a través de la base de datos Gestión Humana.com buscará el artículo: **¿Cómo demostrar el impacto de la capacitación en la mejora del desempeño?**, que encuentran en el siguiente enlace:

http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/D/demostracion_desempeno_en_capacitacion/demostracion_desempeno_en_capacitacion.asp

Evidencia: Realizar un ensayo argumentativo de máximo dos páginas en donde deje ver su punto de vista con relación a la lectura.

Este debe contener: Título, introducción, desarrollo y conclusión de una manera clara y puntual. Excelente redacción y ortografía.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Actividades (didácticas activas)
Nº 1	<i>Aprendizaje Colaborativo.</i>
Reconocimiento del proceso para diagnóstico de necesidades de capacitación.	<p>Los aprendices leerán el documento IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN, PROMOCION Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES tomado de: http://repository.unad.edu.co:8080/handle/10596/1253 desde la pagina 20 hasta la 28.</p> <p>Teniendo presente la lectura realizarán un mapa conceptual en donde asocien todos los principales conceptos que están relacionados con la capacitación.</p> <p>EVIDENCIA: Mapa conceptual</p>

	http://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/como-se-elabora-un-mapa-conceptual-paso-a-paso Tutorial mapa conceptual: https://www.youtube.com/watch?v=dd3ySYa-Glg		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizada 2 horas	Virtual 0 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2 Identificación de técnicas e instrumentos para diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC). 	Actividades (didácticas activas) Aprendizaje significativo
	Antes de abordar el tema del diagnóstico de necesidades de capacitación el instructor expondrá el contexto normativo referente al tema: <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto-ley 1567 de 1998. 2. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO9001 Numeral 7.1.6. Conocimientos de la organización. 3. Decreto 1227 De 2005 (capítulo I. Sistema nacional de capacitación). EVIDENCIA: De acuerdo a lo explicado los aprendices deberán relacionar por parejas, el concepto y/o principales características asociadas a cada ley o decreto JUEGO VIRTUAL: https://mobbyt.com/videojuego/educativo/?Id=56038 Dividir por grupos la consulta de las siguientes temáticas en la base de datos virtual Gestiónhumana.con de la biblioteca SENA:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Qué es DNC, cuándo hacer el DNC y fases 2) ¿Cómo se aplican los procedimientos para DNC? y qué elementos contiene. 3) Técnicas para realizar un DNC: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La revisión de los análisis de puestos ✓ El análisis del inventario de habilidades que tenga la empresa, ✓ El análisis del desempeño de los trabajadores, ✓ Las quejas de los clientes ✓ El análisis de problemas de la empresa ✓ Exámenes de conocimientos ✓ Entrevistas estructuradas o abiertas ✓ Encuestas, observación directa en el puesto, ✓ Análisis de tareas ✓ A través de la revisión de los planes de desarrollo del personal o Utilizando las diferentes técnicas de discusión dirigida: corrillos, lluvias de ideas, foro, mesa redondas, paneles, diálogos, etc. (Mendoza, 1998) <p>Se sugiere también tomar como referencia la siguiente lectura: <i>identificación o detección de necesidades de capacitación y educación continua (dnc)</i>.</p> <p>http://www.sigweb.cl/wp-content/uploads/biblioteca/DeteccionNecesidades.pdf</p> <p>EVIDENCIA: Realización de una infografía interactiva en Genially o Canva, esta debe ser expuesta por grupos.</p> <p>Tutorial:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=ouUGp0UJl9M</p>
--	---

	<p>Identificar las técnicas que pueden aplicar en el contexto de la empresa real y didáctica (otra ficha) para la elaboración de un DNC. Recuerde que por equipo de trabajo deberán diseñar los formatos de encuesta para la recolección de la información, siendo esta técnica transversal al proceso, sin que ello implique que no pueda apoyarse de otras.</p> <p>Tutorial cómo realizar encuestas en</p> <p>Google</p> <p>forms:https://www.youtube.com/watch?v=9doB2YAsgw</p> <p>surveymonkey</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=RTzcsYm1k3s</p> <p>EVIDENCIA: Encuesta diseñada y formato diario de campo para observaciones, entre otros que consideren pertinentes.</p>		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
Ambiente convencional	Presencial 4 horas	Desescolarizada 3 horas	Virtual 0 horas

<p>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE</p> <p>N° 3</p> <p>Reconocimiento del proceso para diagnóstico de necesidades de capacitación.</p>	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <p><i>Aprendizaje Colaborativo.</i></p> <p>Los grupos de trabajo de cada empresa formativa aplicarán el instrumento diagnóstico de necesidades de capacitación a una de las mipymes del municipio de Soacha o zonas aledañas y/o fichas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar la tabulación y/o categorización de la información (dependiendo del tipo de técnica escogida). ✓ Identificar cuáles son las principales necesidades de capacitación en el área de gestión del talento humano de la empresa real y/o ficha seleccionada.
--	---

	<p>Para ello apóyese en el documento:</p> <p><i>El análisis de la información para el diagnóstico de necesidades de capacitación (dnc)</i></p> <p>http://www.scielo.sa.cr/pdf/rcafss/v14n1/3778.pdf</p> <p>EVIDENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Registro fotográfico o pantallazo de medios de verificación aplicando la encuesta o acordando fecha, entre otros.✓ Tabulación de los resultados y análisis de la información identificando las principales necesidades de capacitación, ubicando la prioritaria.								
<p>AMBIENTE REQUERIDO:</p> <p>Ambiente convencional.</p>	<p>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</p> <table><tr><th>Presencial</th><th>Desescolarizada</th><th>Virtual</th></tr><tr><td>5 horas</td><td>2 horas</td><td>0 horas</td></tr></table>			Presencial	Desescolarizada	Virtual	5 horas	2 horas	0 horas
Presencial	Desescolarizada	Virtual							
5 horas	2 horas	0 horas							

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Realizar un informe en el cual presenten el diagnóstico de las necesidades en su orden de prioridad e importancia. Este deberá contener los siguientes aspectos:

1. Portada
2. Presentación : Un breve resumen de lo que contiene el documento
3. Índice
4. Antecedentes: Características generales de la organización, la forma en que tradicionalmente se ha realizado el DNC, la importancia de la temática que se aborda en diagnóstico, las razones para realizar este nuevo DNC.
5. Método: a. Participantes, b. Instrumentos utilizados, c. Procedimiento
6. Resultados: En qué se necesita capacitación, quiénes necesitan y en que orden de prioridad.
7. Conclusiones y sugerencias
9. Referencias
10. Anexos: formatos y documentos de trabajo

Revisar la lectura ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC utilizada en la actividad de apropiación No.3

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Interpretar las competencias y roles de trabajo requeridos para el desarrollo de personal.	Aplica con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos del desarrollo de personal, principios psicológicos, competencias, rol de trabajo y perfil ocupacional de personal.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico de la mesa redonda y escrito reflexivo acerca de la lectura y video. Participación en el Jamboard. - Ensayo - Realización mapa conceptual lectura: importancia de la capacitación, promoción y reconocimiento del personal en las organizaciones de la UNAD.
Evidencias de Desempeño: Aplicar instrumentos para recolectar la información y diagnóstico de necesidades de acuerdo con la metodología establecida por la Organización.	Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> - Infografía y socialización - Diseño de instrumento diagnóstico - Registro fotográfico de la aplicación instrumento- - Tabulación de los resultados y análisis de la información identificando las principales necesidades de capacitación.

Evidencias de Producto: Obtener la información de las necesidades de desarrollo. - Interpretar las políticas Institucional relacionadas con la capacitación y planes de carrera de personal.	Identifica con diligencia las necesidades de desarrollo de personal utilizando las metodologías adoptadas por la organización.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: Informe final de diagnóstico de necesidades de capacitación.
---	--	--

5. GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
2. **Acción de capacitación:** Expresa de forma descriptiva el objetivo final que se quiere lograr con los trabajadores que participan en ella, a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico realizado de las necesidades de capacitación.
3. **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.
4. **Acreditar:** Comprobar documentalmente o mediante presentación de exámenes, la suficiencia para el desempeño de un puesto de trabajo u ocupación específicos.
5. **Actitud:** Disposición del trabajador frente a sus labores adopción de medidas de seguridad, así como hacia las personas con que se interrelaciona en el desempeño de sus funciones.
6. **Actividad:** Conjunto de operaciones a fines, ejecutadas por una unidad y que contribuye al logro de una función. La actividad o labor se refiere, según le caso, a unidades administrativas de varios miembros o de una persona.
7. **Actividad del cargo:** Consiste en una breve explicación de la actividad característica del cargo que sirva para definirlo sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo. El por qué de la existencia del cargo.
8. **Actividad eventual:** Conjunto de operaciones que se realizan esporádicamente e inherentes al puesto.
9. **Actividad periódica:** Conjunto de operaciones que se realizan con una frecuencia predeterminada y con intervalos determinados de tiempo.
10. **Actividad permanente:** Conjunto de operaciones que se realizan constantemente e inherentes al puesto.
11. **Actividad rutinaria:** Conjunto de operaciones que se realizan de forma repetitiva e inherente al puesto.

- 12. Adiestramiento:** Acción destinada a desarrollar habilidades y destrezas del trabajador, con le propósito de incrementar le eficiencia se su puesto de trabajo
- 13. Adiestramiento laboral:** Es el modo de formación que posibilita la integración laboral y la preparación complementaria de los graduados de técnico medio de la Educación Técnica Profesional y de la Educación Superior, para el afianzamiento de los conocimientos adquiridos y el desarrollo práctico de habilidades y destrezas, que le permiten asumir con eficiencia y eficacia los cargos en que son ubicados en las organizaciones.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Gestionhumana.com (2014). Conoce la táctica de Avianca para impulsar el crecimiento y el desarrollo de sus colaboradores. Tomado de:
http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/C/caso_exito_avianca/caso_exito_avianca.asp

Molina Vargas, R. (2011). *Importancia de la capacitación, promoción y reconocimiento del personal en las organizaciones.* Colombia: Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10596/1253>

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es un Asunto Local. *Rev. cienc. adm. financ. segur. soc* [online]. 2004, vol.12, n.1, pp. 25-33. ISSN 1409-1259. http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-12592004000100003

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JOHN W. HIGUITA	INSTRUCTOR	CIDE	31 de enero de 2017

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Sandra Durán	Instructora	CIDE	14/0/2020	Se organizo guía de aprendizaje de acuerdo a los resultados de aprendizaje del tecnólogo.

					-Se agrego actividad de reflexión inicial y de apropiación. Se amplio
--	--	--	--	--	---

1833685: TG Talento Humano. Competencia: Facilitar los servicios a los clientes.

Programación sesiones sincrónicas

The screenshot shows a web application interface for managing content. The top navigation bar is orange and includes a home icon, an envelope icon, a user profile for MAYRA LORENA SABOGAL, and a help icon. A vertical sidebar on the left contains various icons for navigation. The main content area is titled 'CONTENIDO' and features a search bar, a 'Mostrar solo' dropdown set to 'Todo', and buttons for 'Nueva carpeta', 'Agregar', and 'Agregar a catálogo'. Below these, a breadcrumb trail reads: 'GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1833685 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 4: EVALUACIÓN / 210601010'. A table lists the content items:

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Guías de aprendizaje.	Carpeta	
Material de estudio.	Carpeta	
Sesiones sincrónicas	Carpeta	
Instrumento aprendizajes previos - Facilitar el servi...	TCU	

A 'Regresar' link is located in the top right of the content area. A 'Soy Estudiante' button is visible in the bottom right corner.

This screenshot shows the same 'CONTENIDO' interface, but with a different set of content items displayed in the table, likely after filtering. The breadcrumb trail is identical: 'GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1833685 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 4: EVALUACIÓN / 210601010 - Sesiones sincrónicas'. The table lists the following items:

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Ingreso Sesiones sincrónicas.	Carpeta	
Grabaciones Sesiones sincrónicas	Carpeta	

The 'Regresar' link and 'Soy Estudiante' button remain in their respective positions.

SENA x Territorium x ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS: x +

sena.territorio.la/tcu_user.php?idContenido=20478792&idGrupo=256740

ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES.

- Ocultar descripción

Enlace sesiones sincrónicas Competencia Facilitar el servicio a los clientes.

1 de 1

Enlace sesiones sincrónicas – Competencia Facilitar el servicio a los clientes.

Estimados aprendices

Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Tema: Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Días de formación: lunes y jueves

Fecha de inicio: 3 de agosto de 2020

Fecha de fin: octubre de 2020

Hora: 1:00 pm a 5:45 pm

Enlace para ingreso: <https://meet.google.com/tfp-sfgs-ont>

1 de 1

Grabación sesiones sincrónicas

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a catálogo

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1833685 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 4: EVALUACIÓN / 210601010 / Sesiones sincrónicas / Grabaciones Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
TCU Grabación sesión sincrónica 03 de septiembre de ...	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 07 de septiembre de ...	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 10 de septiembre de ...	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 14 de septiembre de ...	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 17 de septiembre de ...	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 21 de septiembre de ...	TCU	✓

Mayra Lorena Sabogal

Only End

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1833685

Lista de asistencia

Ficha: 1833685		Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano				Codigo: _____				
Lugar: _____		Jornada: Tarde								
No.	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	1/10/2020	5/10/2020	8/10/2020	#####	#####		
1	ABRIL ROA	PAULA ANDREA	CC 1000833817	SI	SI			SI		
2	ACEVEDO TOLEDO	LEIDY JOHANA	CC 1192789214	SI	SI			SI		
3	BUSTOS GUEVARA	LINA MARIA	CC 1007773271	SI	SI			SI		
4	CARDONA GOMEZ	JUANA VALENTINA	CC 1012453995	SI	SI			SI		
5	CUELLAR GONZALEZ	ANGELY GERALDINE	CC 1073707547	NO ASISTE A FORMACION YA APROBO LA COMPETENCIA						
6	FAJARDO HERNANDEZ	KAREN DAYANA	TI 1007418574	SI	SI			SI		
7	GERENA LEON	ASTRID CAROLINA	CC 1000782607	SI	SI			SI		
8	GOMEZ RAMOS	LUISA LORENA	CC 1193090187	SI	SI			SI		
9	GONZALEZ GOMEZ	DOLLY ALEJANDRA	CC 1000685934	SI	SI			SI		
10	IBARRA URREA	ANGIE MILENA	CC 1024527728	SI	SI			SI		
11	JARAMILLO GONZALEZ	JENIFER ESTEFANIA	CC 1001324304	SI	SI			SI		
12	MEZA ARIAS	IVONNE XIOMARA	TI 1000049646	SI	SI			SI		
13	PEREZ SANCHEZ	YULIANTY MAIRENE	CC 1004899223	SI	SI			SI		
14	RIOS PALACIOS	NATALIA	CC 1010098333	SI	SI			SI		
15	ROJAS CASTAÑO	CARLOS ANDRES	CC 1003687432	SI	SI			SI		
16	ROJAS PAREJA	YERARDINE	CC 1012464564	SI	SI			SI		
17	URUEÑA MARIN	JESSICA MILENA	CC 1013659876	SI	SI			SI		
18	VILLALBA FARFAN	VIVIANA ROCIO	CC 1022433147	SI	NO			SI		
19	ZEI GARZON	KAREN ANDREA	CC 1010003635	SI	SI			SI		

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

Resultados de la búsqueda - mls x Mi unidad - Google Drive x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1833685 - Facilitar el... x

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0

GRABANDO

1833685 - Facilitar el servicio a lo...

17 Personas (17)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

0Juana Valentina Cardona Gomez

Andres Rojas Castaño

ANGIE MILENA IBARRA URREA

astrid gerena

estefaniagonzalez jaramillo

IVONNE XIOMARA MEZA ARIAS

Windows

Vea Configuración para activar Windows.

Jessica Urueña Marin

1:05 p. m.

1/10/2020

Servicio Nacional de Atenc... Meet - 1833685 - F... 2141339 - Formularios... 2141339 (respuestas)... Live Dashboard - Summ... Revisión del manual de...

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0

GRABANDO

YERALDINE ROJAS PAR... IVONNE XIOMARA MEZ... ANGIE MILENA IBARRA... ANGIE MILENA IBARRA... LEIDY JOHANA ACEVE...

IVONNE XIOMARA MEZ... JESSICA MILENA URUE... LEIDY JOHANA ACEVE... LINA MARIA BUSTOS G... astrid gerena

KAREN ANDREA ZEA G... LUISA LORENA GOMEZ... NATALIA RIOS PALACIOS... CARLOS ANDRES ROJA... YULIANNY PEREZ SAN...

Paula Abril... Juana Valentina Cardona Gom... KAREN DAYANA FAJARDO HER... Alejandra Gonzalez

1833685 - Facilitar el se... Presentar ahora

Personas (20) Chat

ANGIE MILENA IBARRA URREA

astrid gerena

CARLOS ANDRES ROJAS CASTANO

IVONNE XIOMARA MEZA ARIAS

IVONNE XIOMARA MEZA ARIAS

JESSICA MILENA URUENA MA...

KAREN ANDREA ZEA GARZON

KAREN DAYANA FAJARDO HERNAND...

Activar Windows

YULIANNY PEREZ SAN... LEIDY JOHANA ACEVEDO TOLEDO

2024440 - Elabora... 2024440 - Elabora... Meet - 1833685 - F... SENA Territorium Territorium || GEST Sofia plus

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0

GRABANDO

KAREN ANDREA Z... VIVIANA ROCIO VI... JESSICA MILENA ... YERALDINE ROJA... KAREN DAYANA F... NATALIA RIOS PA...

YULIANNY PEREZ ... IVONNE XIOMARA... estefaniagonzalez... ANGIE MILENA IB... DOLLY ALEJANDR... LUISA LORENA G...

astrid gerena LINA MARIA BUST... leidy johana aceve... KAREN ANDREA Z... Paula Abril YERALDINE ROJA...

leidy johana acevedo toledo ANGIE MILENA IBARRA URREA CARLOS ANDRES ROJAS CASI... JUANA VALENTINA CARDONA ...

1833685 - Facilitar el se... Presentar ahora

Personas (23) Chat

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

ANGIE MILENA IBARRA URREA

ANGIE MILENA IBARRA URREA

astrid gerena

CARLOS ANDRES ROJAS CASTANO

DOLLY ALEJANDRA GONZALEZ GOM...

estefaniagonzalez jaramillo

IVONNE XIOMARA MEZA ARIAS

JESSICA MILENA URUENA MARIN

YULIANNY PEREZ SAN... LEIDY JOHANA ACEVEDO TOLEDO

Configuración para activar Windows.

JUANA VALENTINA CARDONA GOMEZ

1902066: TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar.

Programación sesiones sincrónicas

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a catálogo

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1902066 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Desarrollo e implementación / 210201035

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Guías de aprendizaje.	Carpeta	
Material de estudio.	Carpeta	
Sesiones sincrónicas.	Carpeta	
Retos - Acciones que generan bienestar.	Carpeta	
Instrumento aprendizajes previos - Gestionar los pro...	TCU	

Only End

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a catálogo

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1902066 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / Desarrollo e implementación / 210201035 / Sesiones sincrónicas.

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Ingreso Sesiones sincrónicas.	Carpeta	
Grabaciones Sesiones sincrónicas	Carpeta	

Only End

ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS COMPETENCIA: - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

- Ocultar descripción

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: - Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

1 de 1

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: - Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

Estimados aprendices

Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Tema: Competencia: - Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

Días de formación: martes y viernes.

Fecha de inicio: 4 de agosto de 2020

Fecha de fin: 17 de octubre de 2020

Hora: 8:00 am a 11:45 am.

Enlace para ingreso: <https://meet.google.com/hfq-bvrt-uth>

1 de 1

Grabación sesiones sincrónicas

SENA Territorium Meet Recordings - Google Drive

senaterritorio.la/contenido2.php?materia=1773018#getDocs.php?materia=246343&ref=1951005-GESTI%N%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20(190...

Nueva carpeta Agregar Agregar contenido Agregar un catálogo

GESTI N DEL TALENTO HUMANO (1902066 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / GESTION DEL TALENTO HUMANO / Desarrollo e implementacion / 210201035 / Sesiones sincrónicas. / Grabaciones Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
TCU	Grabación Sesión sincrónica 01 de septiembre de ...	TCU
TCU	Grabación Sesión sincrónica 04 de septiembre de ...	TCU
TCU	Grabación Sesión sincrónica 08 de septiembre de ...	TCU
TCU	Grabación Sesión sincrónica 11 de septiembre de ...	TCU
TCU	Grabación Sesión sincrónica 15 de septiembre de ...	TCU

Mayra Lorena Sabogal

Only Email

SENA Territorium Meet Recordings - Google Drive

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1773018#getDocs.php?materia=246343&ref=1951005-GESTI...N%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20(190...

Nueva carpeta Agregar Agregar contenido Agregar un catálogo

GESTI N DEL TALENTO HUMANO (1902066 PRY 637086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / GESTION DEL TALENTO HUMANO / Desarrollo e implementacion / 210201039 / Sesiones sincrónicas / Grabaciones Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
TCU Grabación Sesión sincrónica 04 de septiembre de ...	TCU	
TCU Grabación Sesión sincrónica 08 de septiembre de ...	TCU	
TCU Grabación Sesión sincrónica 11 de septiembre de ...	TCU	
TCU Grabación Sesión sincrónica 15 de septiembre de ...	TCU	
TCU Grabación Sesión sincrónica 18 de septiembre de ...	TCU	
TCU Grabación Sesión sincrónica 22 de septiembre de ...	TCU	

For End

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1902066

Lista de asistencia

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

SENA 

Nombre Instructor: Mayra Lorena Sabogal G. Tipo de documento: C C No Documento: 1.110.490.294

Ficha: 1902066 Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano Codigo: _____

Lugar: Jornada: Mañana

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	2/10/2020	6/10/2020	9/10/2020	13/10/2020	16/10/2020	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1	JESSICA DAYANNA ACEVEDO JIMENEZ		SI	SI	SI			04 de agosto	No tiene
3	JIMESTEBAN ANGULO LOPEZ		SI	SI	SI			No tiene	No tiene
4	JONATHAN SMITH APONTE GONZALEZ		SI	SI	SI			No tiene	No tiene
5	PAULA ANDREA BAQUERO MAYORGA		SI	SI	SI			No tiene	01 de
6	INGRIT ESTEFANIA CARMONA RODRIGUEZ		SI	SI	NO			28/08/2020	#####
7	YULIANA MICHEL CEDIEL RAMIREZ		SI	SI	SI			No tiene	08/09/202
8	ANGIE LORENA GONZALEZ CAPELA		SI	SI / NO (10-21)	SI			25/08/2020	0 Express
9	ANGELLY HASBLEIDY GONZALEZ GARZON		SI	SI	SI			No tiene	No tiene
10	AMERICA DANIELA GONZALEZ MORENO		SI	SI	SI			18/08/2020 (debe)	8/08/2020
11	MELANY DAYANA GRANADOS GUERRERO		SI	SI	SI			14/08/2020	No tiene
12	JENNIFER VALENTINA LOPEZ CHAPARRO		SI	SI	SI			No tiene	No tiene
								No tiene	11/09/202
								insistencia	...

Página 1

DE BIENESTAR

DE BIENESTAR

13	JEIMMY JOHANNA MENDEZ DUSSAN		SI	SI	SI			insistencia	No tiene	No tiene
14	YURI VANESSA MENDEZ OLAYA		SI	SI	SI			insistencia	insistencia	
15	TANIA LIZETH MUÑOZ RUIZ		SI	SI	SI			insistencia	No tiene	
16	VALENTINA NIETO BARRAGAN		SI	SI	SI			No tiene	18/09/202	
17	SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO		SI	NO	SI			insistencia	0	
18	ERIKA PAIPA SEPULVEDA		NO (envia soporte)	SI	SI			No tiene	8/09/2020	
19	OLGA LUCIA PIZZA ROJAS		SI	SI	SI			insistencia	8/09/2020	
20	MILDRED VALENTINA QUINONEZ QUIROGA		SI	SI	SI			No tiene	No tiene	
21	HELEN LORENA RINCON MENDIETA		SI	SI	SI -			insistencia	insistencia	
22	KATHERIN ROJAS PAREJA		SI	SI	SI			No tiene	11/09/202	
23	MILADY URREA CRUZ		SI	SI	SI			insistencia	0	
24	KAREN DAYANA VALENCIA TORRES		SI	SI	NO			25/08/2020	No tiene	
25	VERANO NIAMPIRA JEIDY NATALY	SI		SI	SI			entrega	insistencia	
Documento No Controlado por el SIGA								No tiene	No tiene	
								insistencia	insistencia	

EJECUCIÓN ACCIONES DI

EJECUCIÓN ACCIONES DI

Firma del Instructor: _____

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

The image displays two screenshots of a Google Meet session, showing a grid of participants and a chat window on the right side.

Top Screenshot:

- Participants (22):** Angelly Gonzalez, Erika Sepúlveda, MILADY URREA C..., JESSICA DAYANN..., KATHERIN ROJAS..., Yohanna Mendez, OLGA LUCIA PIZZ..., JEIDY NATALY VE..., MILDRED VALENT..., ERIKA PAIPA SEP..., TANIA LIZETH MU..., YURI VANESSA M..., JONATHAN SMIT..., JENNIFER VALEN..., Dani Gonzalez, Yuliana Michel Ce..., PAULA ANDREA B..., VALENTINA NIET..., Helen Rincon, melany dayana granados guerre..., JENNIFER VALENTINA LOPEZ C...
- Chat:** MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET..., Angelly Gonzalez, Dani Gonzalez, ERIKA PAIPA SEPULVEDA, Erika Sepúlveda, Helen Rincon, JEIDY NATALY VERANO NIAMPIRA V..., JENNIFER VALENTINA LOPEZ CHAPA..., JENNIFER VALENTINA LOPEZ CHAPA...

Bottom Screenshot:

- Participants (24):** MILADY URREA C..., Erika Sepúlveda, OLGA LUCIA PIZZ..., JESSICA DAYANN..., KATHERIN ROJAS..., Yohanna Mendez, JEIDY NATALY VE..., MILDRED VALENT..., ERIKA PAIPA SEP..., TANIA LIZETH MU..., YURI VANESSA M..., JONATHAN SMIT..., JENNIFER VALEN..., Dani Gonzalez, Yuliana Michel Ce..., PAULA ANDREA B..., VALENTINA NIET..., Helen Rincon, melany dayana gr..., Jim Lopez, JENNIFER VALEN..., SHIRLEY ORTIZ G..., Angelly Gonzalez
- Chat:** MILDRED VALENTINA QUINONEZ QUIROGA 8:06 Buenos días, JENNIFER VALENTINA LOPEZ CHAPARRO 8:06 Buenos días, ANGIE LORENA GONZALEZ CAPERA 8:13 Profe Buenos Días que pena es que se me salio por que estoy con datos Pero si estoy, MILADY URREA CRUZ 8:17 Yo escucho bien, Helen Rincon 8:25 Instructora que pena, es que estoy teniendo problemas con la conexión

Servicio x Meet x acta de c x Flippy.net x Acciones x Leaderbo x Copia de x Random x Dashbo x Acciones x + -

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO

1902066 - Gestionar los program...

Personas (24) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Helen Rincon 8:25
Instructora que pena, es que estoy teniendo problemas con la conexión

VALENTINA NIETO BARRAGAN 8:49
jjjj

JENNIFER VALENTINA LOPEZ CHAPARRO 8:49
Jajajajajaja

JESSICA DAYANNA ACEVEDO JIMENEZ 8:59
?

Salio algo ?

Envía un mensaje a todos

1902066 - Gestionar lo... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

9:33 a. m. 9/10/2020

Servicio Na x Meet - x acta de co x Meet Reco x Flippy.net x Acciones q x Leaderbo x Copia de F x Random N x + -

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

1902066 - Gestionar los program...

Personas (8) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Angelly Gonzalez

JEIDY NATALY VERANO NIAMPIRA V...

JENNIFER VALENTINA LOPEZ CHAPA...

JENNIFER VALENTINA LOPEZ CHAPA...

Yohanna Mendez

Yuliana Michel Cediel Ramirez

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Yuliana Michel Cediel Ramirez

Yohanna Mendez

Angelly Gonzalez

Estás presentando

Escribe aquí para buscar

9:45 a. m. 9/10/2020

Service Na x Meet - x Recibidos x Meet Reco x Flippity.net x Acciones q x Leaderbos x Copia de F x Random N x + -

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO **M** Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1902066 - Gestionar los program...

Personas (4) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
MILADY URREA CRUZ
SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO

1902066 - Gestionar lo... Estás presentando

Windows Escribe aquí para buscar

10:16 a. m. 9/10/2020

Service Na x Meet - x ENCUESTA x Meet Reco x Flippity.net x Acciones q x Leaderbos x Copia de F x Random N x + -

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO **M** Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1902066 - Gestionar los program...

Personas (4) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
KAREN DAYANA VALENCIA TORRES
OLGA LUCIA PIZZA ROJAS

1902066 - Gestionar lo... Estás presentando

Windows Escribe aquí para buscar

10:26 a. m. 9/10/2020

Service Nacio x Meet - 1902066 x ENCUESTA x Meet Reco x Flippity.net x Acciones q x Leaderboard x Copia de F x Random N x + -

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO M Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1902066 - Gestionar los program... X

Personas (5) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
KAREN DAYANA VALENCIA TORRES
OLGA LUCIA PIZZA ROJAS
VALENTINA NIETO BARRAGAN

1902066 - Gestionar lo... Estás presentando

Windows Escribe aquí para buscar

10:28 a. m. 9/10/2020

Service Nacio x Meet - 1902066 x ENCUESTA DE x Meet Recordin x Flippity.net: C x Acciones que x Leaderboard c x Actividades en x + -

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO M Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1902066 - Gestionar los program... X

Personas (4) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
Jim Lopez
KATHERIN ROJAS PAREJA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

1902066 - Gestionar lo... Estás presentando

Windows Escribe aquí para buscar

10:45 a. m. 9/10/2020

Servicio Nacio x Meet - 19 ENCUESTA DE x Meet Recordin x Flippity.net: C x Acciones que x Leaderboard c x M acta de compi x + -

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO M Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

KATHERIN ROJAS PAREJA Jim Lopez JONATHAN SMITH APONTE GO... TANIA LIZETH MUNOZ RUIZ

1902066 - Gestionar los program... x

Personas (6) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET... MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET... Jim Lopez JONATHAN SMITH APONTE GONZAL... KATHERIN ROJAS PAREJA TANIA LIZETH MUNOZ RUIZ

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

10:48 a. m. 9/10/2020

Servicio Nacio x Meet - 19 ENCUESTA DE x Meet Recordin x Flippity.net: C x Acciones que x Leaderboard c x M acta de compi x + -

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO M Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1902066 - Gestionar los program... x

Personas (6) Chat

Añadir personas Controles del organizador

M MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET... MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET... ERIKA PAIPA SEPULVEDA JESSICA DAYANNA ACEVEDO ... PAULA ANDREA BAQUERO MAYORGA YURI VANESSA MENDEZ OLAYA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Estás presentando

Escribe aquí para buscar

10:54 a. m. 9/10/2020

Service Nacio x Meet - 19 ENCUESTA DE Meet Recordin x Flippity.net: C x Acciones que x Leaderboard c x Invitación jur x

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO M Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1902066 - Gestionar los program... X

Personas (5) Chat

Añadir personas Controles del organizador

M MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
Dani Gonzalez
Helen Rincon
melany dayana granados guerrero

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

melany dayana granados guerrero Dani Gonzalez Helen Rincon

Escribe aquí para buscar

11:06 a. m. 9/10/2020

Recibidos (228) - misaboga149@ x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1902066 - Gestionar los program... x

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO

ANGELLY HASBLEIDY GONZALEZ GARZON KATHERIN ROJAS PAREJA KAREN DAYANA VALENCIA TORRES

MILADY URREA CRUZ olga lucia Pizsa ERIKA PAIPA SEPULVEDA

1902066 - Gestionar los lo... Presentar ahora

Personas (21) Chat

ANGELLY HASBLEIDY GONZALEZ GA...
ANGIE LORENA GONZALEZ CAPERA
Dani Gonzalez
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
INGRIT ESTEFANIA CARMONA RODRI...
JESSICA DAYANNA ACEVEDO JIMEN...
Jim Lopez
JONATHAN SMITH APONTE GONZAL...
KAREN DAYANA VALENCIA TORRES

Escribe aquí para buscar

8:15 a. m. 11/09/2020

Recibidos (228) - misaboga149@ x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1902066 - Gestionar x +

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO

ANGELLY HASBLEIDY GONZALEZ GARZON KATHERIN ROJAS PAREJA KAREN DAYANA VALENCIA TORRES

MILADY URREA CRUZ olga lucia Pizza ERIKA PAIPA SEPULVEDA

Dani Gonzalez ¿Estás hablando? El micrófono está desactivado. Haz clic en él para activarlo. Jim Lopez

1902066 - Gestionar los program... X

Personas (21) Chat

KATHERIN ROJAS PAREJA
melany dayana granados guerrero
MILADY URREA CRUZ
olga lucia Pizza
PAULA ANDREA BAQUERO MAYORGA
SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO
TANIA LIZETH MUNOZ RUIZ
VALENTINA NIETO BARRAGAN
Yohanna Mendez
yuliana michel cediel ramirez

Escribe aquí para buscar

8:16 a. m.
11/09/2020

Recibidos (228) - misaboga149@ x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1902066 - Gestionar x +

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0

GRABANDO

ANGELLY HASBLEIDY GONZALEZ GARZON KATHERIN ROJAS PAREJA KAREN DAYANA VALENCIA TORRES

MILADY URREA CRUZ olga lucia Pizza ERIKA PAIPA SEPULVEDA

1902066 - Gestionar lo... ^

Presentar ahora

1902066 - Gestionar los program... X

Personas (21) Chat

melany dayana granados guerrero
MILADY URREA CRUZ
olga lucia Pizza
PAULA ANDREA BAQUERO MAYORGA
SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO
TANIA LIZETH MUNOZ RUIZ
VALENTINA NIETO BARRAGAN
Yohanna Mendez
yuliana michel cediel ramirez
YURI VANESSA MENDEZ OLAYA

Escribe aquí para buscar

8:16 a. m.
11/09/2020

Recibidos x Servicio No x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x

meet.google.com/vcr-dnpm-qus

GRABANDO

OLGA LUCIA PIZZA ROJAS

KAREN DAYANA VALENCIA TORRES

Detalles de la reunión

Personas (5)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

KAREN DAYANA VALENCIA TORRES

MILADY URREA CRUZ

OLGA LUCIA PIZZA ROJAS

OLGA LUCIA PIZZA ROJAS

Detalles de la reunión

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

9:01 a. m. 11/09/2020

Recibidos x Servicio No x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x

meet.google.com/bsv-epqn-aoy

GRABANDO

SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO

Detalles de la reunión

Personas (3)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

ANGIE LORENA GONZALEZ CAPERA

SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO

Detalles de la reunión

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

9:02 a. m. 11/09/2020

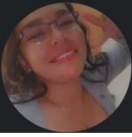
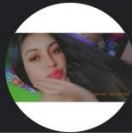
Recibidos x Servicio No x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x

meet.google.com/vvc-ycho-esu

GRABANDO

JULIANA MICHAEL CEDIEL RAMIREZ JEIDY NATALY VERANO NIAMPIRA VERANO NIAMPIRA

Detalles de la reunión

Personas (5)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
Angelly Gonzalez
JEIDY NATALY VERANO NIAMPIRA V...
JULIANA MICHAEL CEDIEL RAMIREZ
Yohanna Mendez

Presentar ahora

Recibidos x Servicio No x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x

meet.google.com/jen-hdmm-uca

GRABANDO

INGRIT ESTEFANIA CARMONA RODRIGUEZ melany dayana granados guerrero



Detalles de la reunión

Personas (4)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
Dani Gonzalez
INGRIT ESTEFANIA CARMONA RODRI...
melany dayana granados guerrero

Presentar ahora

Recibidos x Servicio No x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x

meet.google.com/fwq-xcyi-mag

GRABANDO YURI VANESSA MENDEZ OLAYA está presentando

Para realizar un plan de bienestar laboral se debe tener en cuenta los siguientes elementos:

1. POBLACION OBJETIVO: Identificar y definir la población objetivo y quienes serán los beneficiarios del plan.
2. NORMATIVIDAD: El plan que se desarrolle debe estar contemplado de acuerdo a la normatividad (Constitución Política de Colombia Artículo 388, Decreto 1667 de Agosto-09/1998 y Ley 909 de Septiembre/23/ 2004)
3. RESPONSABLES: En este paso es importante identificar quienes serán los responsables de la implementación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar.
4. AREA DE INTERVENCION: Se identificara en que area se implementara el plan.

1. AREA DE SALUD

Detalles de la reunión

Personas (4) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
PAULA ANDREA BAQUERO MAYORGA
YURI VANESSA MENDEZ OLAYA
YURI VANESSA MENDEZ OLAYA (pres...

Detalles de la reunión

YURI VANESSA MENDEZ OLAYA está presentando

Escribe aquí para buscar

9:02 a. m. 11/09/2020

Recibidos x Servicio No x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x

meet.google.com/wmg-fetx-usd

GRABANDO

JONATHAN SMITH APONTE GONZALEZ KATHERIN ROJAS PAREJA

Detalles de la reunión

Personas (4) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
JESSICA DAYANNA ACEVEDO JIMEN...
JONATHAN SMITH APONTE GONZAL...
KATHERIN ROJAS PAREJA

Detalles de la reunión

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

9:03 a. m. 11/09/2020

Recibidos x Servicio No x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x Meet - x

meet.google.com/jwf-wmmq-uvq

GRABANDO

Jim Lopez

Detalles de la reunión

Personas (3)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Jim Lopez

TANIA LIZETH MUNOZ RUIZ

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

9:03 a. m. 11/09/2020

WhatsApp x Meet - jgm-odfb-ixx territorio sena - Buscar con Google x

meet.google.com/jgm-odfb-ixx

KATHERIN ROJAS PAREJA está presentando

AGENDA 16/10/2020

COMIENZA A CREAR

AGENDA

Más creaciones para inspirarte

JIM ESTEBAN ANGULO LOPEZ se ha unido

Detalles de la reunión

Personas (11)

Chat

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Angelly Gonzalez

Erika Sepúlveda

JESSICA DAYANNA ACEVEDO JIMEN...

JIM ESTEBAN ANGULO LOPEZ

Karen Dayana Valencia Torres

KATHERIN ROJAS PAREJA

OLGA LUCIA PIZZA ROJAS

SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO

Yohanna Mendez

KATHERIN ROJAS PAREJA está presentando

Escribe aquí para buscar

7:01 a. m. 16/10/2020

WhatsApp Meet - jgm-odfb-ixo territorio sena - Buscar con Google

meet.google.com/jgm-odfb-ixo

KATHERIN ROJAS PAREJA está presentando

Detalles de la reunión

Personas (11)

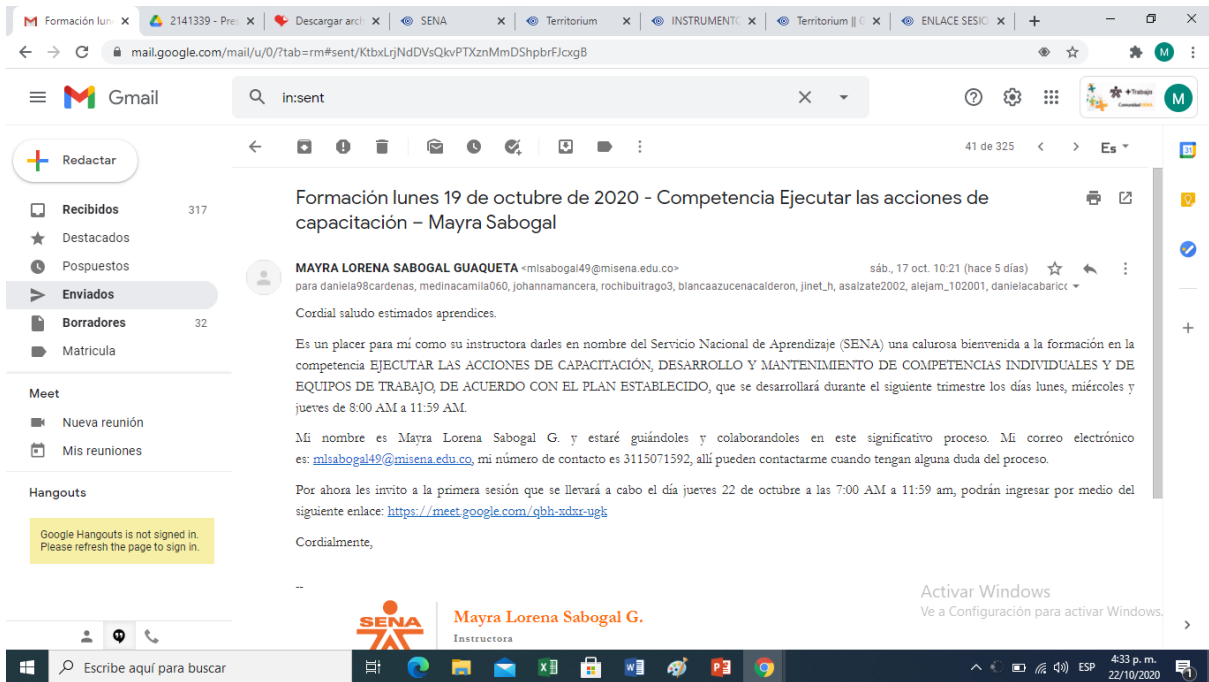
- Angelly Gonzalez
- Erika Sepúlveda
- JESSICA DAYANNA ACEVEDO JIMEN...
- JIM ESTEBAN ANGULO LOPEZ
- Karen Dayana Valencia Torres
- KATHERIN ROJAS PAREJA
- OLGA LUCIA PIZZA ROJAS
- SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO
- Yohanna Mendez
- Yohanna Mendez

Detalles de la reunión

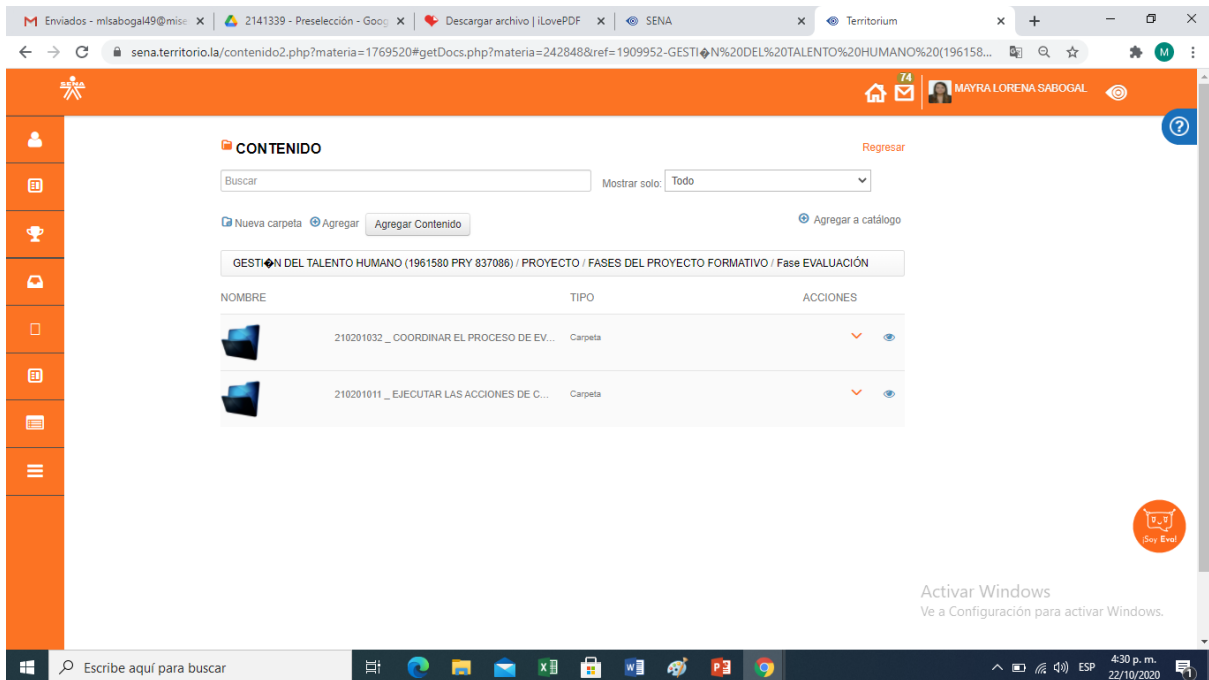
KATHERIN ROJAS PAREJA está presentando

7:02 a. m. 16/10/2020

1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación.



Programación sesiones sincrónicas



Enviados - misabogal49@mis... | 2141339 - Preselección - Goo... | Descargar archivo | iLovePDF | SENA | Territorium

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1769520#getDocs.php?materia=242848&ref=1909952-GESTI...N%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20(196158...

CONTENIDO Regresar

Buscar Mostrar solo:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1961580 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase EVALUACIÓN / 210201011... EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO _ Mayra Sabogal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Guías de aprendizaje.	Carpeta	 
 Material de estudio.	Carpeta	 
 Sesiones sincrónicas	Carpeta	  
 INSTRUMENTO APRENDIZAJES PREVIOS - 21...	TCU	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Enviados - misabogal49@mis... | 2141339 - Preselección... | Descargar archivo | iLovePDF | SENA | Territorium | ENLACE SESIONES SIN... | +

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1769520#getDocs.php?materia=242848&ref=1909952-GESTI...N%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20(196158...

CONTENIDO Regresar

Buscar Mostrar solo:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1961580 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase EVALUACIÓN / 210201011... EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO _ Mayra Sabogal
/ Sesiones sincrónicas / Ingreso Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Enlace sesiones sincrónicas Competencia. Ejecut...	TCU	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Enviados - misabogal4 x 2141339 - Preselección x Descargar archivo | ilo x SENA x Territorium x ENLACE SESIONES SIN x

sena.territorio.la/tcu/tcu_user.php?idContenido=29447827&idGrupo=242848

ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS COMPETENCIA: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN.

- Ocultar descripción

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación.

1 de 1

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación.

Estimados aprendices

Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Tema: Competencia: 210201011 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Días de formación: lunes, miércoles y viernes.

Fecha de inicio: 19 de octubre de 2020

Fecha de fin: proyección 20 de febrero de 2021

Hora: 8:00 am a 11:45 am

Enlace para ingreso: <https://meet.google.com/qbh-sdxr-ugk>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

1 de 1

Escribe aquí para buscar

431 p.m. 22/10/2020

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Ficha: 1961580	Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano	Codigo:							
Lugar: https://meet.google.com/qbh-sdxr-ugk	Jornada: Mañana								
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	19/10/2020	21/10/2020	23/10/2020	26/10/2020	28/10/2020	30/10/2020	
1	Maryam Daniela Pineda Cardenas	C.C 1012457198	SI (8:00 se)	SI					
2	Maria Camila Medina Quincos.	C.C 1000078370	SI (ok)	SI +					
3	Edith Johanna Diaz Mancera.	C.C 53890919	SI (ok)	SI					
4	Rosalba Buitrago	C.C 52466036	NO	SI					
5	Blanca Azucena Calderon Guerre	C.C 39655832	SI (8:52)	SI					
6	Jineth Turba Rojas	C.C 1073705278	SI (ok)	SI +					
7	Ana Sofia Escudero Alzate	T.I 1002634886	SI (ok)	SI					
8	Daniela Alejandra Martinez Ochoa	C.C 1000285326	SI (ok)	SI					
9	Daniela Valentina Alvarez Cabario	C.C 1000048397	SI (ok)	SI					
10	Angely Juliana Moreno Cobos	C.C 1003710894	SI (ok)	SI					
11	Sandra Liliana Ortiz Lopez	C.C 53892743	SI (ok)	SI					
12	Luz Adriana Barrera Giraldo	C.C 1022441178	SI (ok)	SI					
13	Juliana Roa collazos	C.C 1019146104	SI (ok)	SI					
14	Nelcy Combita Cubides	C.C 1032371287	SI (ok)	SI					
15	Laura Camila Sanchez Cuayal	C.C 1003712371	SI (ok)	SI					
16	Angie Veronica Hernandez Suarez	C.C 1193390040	SI (ok)	SI					
17	Leidy Nathalia Castro Basilio	C.C 1000685173	SI (ok)	SI					
18	Yonely Paola Arias Cobos	C.C 1000731462	NO	SI + (no)					
19	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	C.C 1072198421	SI (ok)	SI					
20	Laura Alejandra Acosta torres	C.C 1015475992	SI (ok)	SI (8:29)					
21	Deyanira Trujillo Manjarrés	C.C 52877637	SI (ok)	NO					
22	Lewis Alejandro Bustamante Camp	C.C 1007002705	SI (ok)	SI					
23	Zharick Samay Atehortua Muneva	C.C 1000257497	SI (ok)	SI					
24	Angie Paola Rodriguez Orjuela	C.C 1111192271	SI (ok)	SI					
25	Mónica Alejandra Gonzalez Morale	C.C 1007857939	SI (ok)	SI					
26	Leidy Johana Angulo Salvador	C.C 1024438684	SI (ok)	SI					
27	Marcela Geraldin Bustos Lozano	C.C 1022997975	SI (No 9:41)	NO					
28	Javier Alexander Guillot Perez	C.C 1073707766	SI (No publica)	SI					
Firma del Instructor:									

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

1961580 - Ejecutar acciones de c...

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

Angie paola Rodriguez orjuela

angie veronica hernandez suarez

Camila medina

Daniela Cabarico

Daniela Pineda

Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

8:15 a.m.
19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (27)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:29
mlsaboga49@misena.edu.co.

Tú 8:40
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Blanca Calderón 8:52
Buenos días blanca Calderón

Blanca Calderón 8:56
Instructora me hacer el favor de enviarme el Link de la pizarra de nuevo

Muchas gracias

Tú 8:57
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:58 a. m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (14)

Chat

Leidy Johanna

luz barrera

Camila medina

Juliana Roa

Jineth Turba

Nelcy Combita

Daniela Pineda

Leidy Nathalia Castro

Daniela Cabarico

Rochi Buitrago

marcela bustos lozano

Lewis Bustamante

laura sanchez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:01 a. m. 21/10/2020

Google Jamboard x GestiónHumana.com x Meet - 1961580 - Ejecutar a... x Sofia plus x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (29) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:19
<http://museosdelmundo.com/c-italia/la-creacion-de-adan/>

karen dayana ramirez gonzalez 8:24
instructora no se le escucha

Blanca Calderón 8:37
considero que es la E ya que capacitacion es para evaluar al empleado no a la persona que esta realizando la capacitacion

luz barrera 9:00
Profe yo puedo aportar

Tú 9:09
<https://jamboard.google.com/d/1nt-ersgXRCYy7iu-TP-AVlh7jgbfU7RE95g1Mxao/edit?usp=sharing>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 9:16 a. m. 21/10/2020

2024440: TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.

Programación sesiones sincrónicas

SENA Territorium

Meet Recordings - Google Drive

senaterritorio.la/contenido2.php?materia=1787984#getDocs.php?materia=254275&ref=2036234-GESTIÓN%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20(2024440%20PRY%20837086)>PROYECTO>FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO>Fase%203

Regresar

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a catálogo

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2024440 PRY 837086) > PROYECTO > FASES DEL PROYECTO FORMATIVO > Fase 3

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONE...	Carpeta	
210201016 Proveer información Del Talento Human...	Carpeta	
Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metod...	Carpeta	

Fin de la sesión

SENA Territorium

Meet Recordings - Google Drive

senaterritorio.la/contenido2.php?materia=1787984#getDocs.php?materia=254275&ref=2036234-GESTIÓN%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20(2024440%20PRY%20837086)>PROYECTO>FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO>Fase%203>210201019

Regresar

CONTENIDO

Buscar: Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a catálogo

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2024440 PRY 837086) > PROYECTO > FASES DEL PROYECTO FORMATIVO > Fase 3 > 210201019

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Guías de aprendizaje.	Carpeta	
Material de estudio.	Carpeta	
Sesiones sincrónicas	Carpeta	
Formatos Competencia Elaborar Manual de funcio...	Carpeta	
Instrumento aprendizajes previos - Elaborar manua...	TCU	
Entrega No. 1 Requisitos de cargos y análisis del ...	TCU	

Fin de la sesión

SENA x Territorium x ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS x Meet Recordings - Google Drive x +

senaterritorio.la/tcu_user.php?idContenido=20841531&idGrupo=254275

ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS COMPETENCIA: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Ocultar descripción

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.

1 de 1

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.

Estimados aprendices

Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Tema: Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Días de formación: martes y miércoles

Fecha de inicio: 4 de agosto de 2020

Fecha de fin: octubre de 2020

Hora: 1:00 pm a 5:45 pm

Enlace para ingreso: <https://meet.google.com/qkg-wfey-shi>

1 de 1

Grabación sesiones sincrónicas

Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido Agregar a catálogo

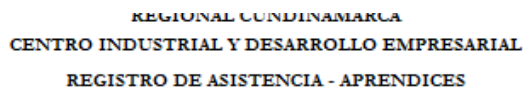
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (2024440 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 3 / 210201019 / Sesiones sincrónicas / Grabaciones Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
TCU Grabación Sesión sincrónica 18 de agosto de 2020	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 19 de agosto de 2020	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 25 de agosto de 2020	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 26 de agosto de 2020	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 02 de septiembre de ...	TCU	✓
TCU Grabación Sesión sincrónica 08 de septiembre de ...	TCU	✓

Only End

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 2024440

Lista de asistencia



6	CASTRO CERPA AURA VANESA	CC 1192793736	NO
7	CIFAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID	CC 1012453676	
8	CRUZ ATUESTA ERIKA NATALIA	CC 1013691675	SI
9	GODOY DURAN KAROL DAYANNA	TI 1000730897	SI
10	GOMEZ GOMEZ DEICI TATIANA	CC 1007459132	
11	GUTIERREZ PANTOJA ZAIDA LISETH	CC 1032451948	SI
12	JIMENEZ ALARCON LAURA DANIELA	CC 1022447610	SI
13	JIMENEZ RINCON DANIEL ESTEBAN	CC 1022439551	SI
14	JIMENEZ RODRIGUEZ YEIDY ALEXANDRA	TI 1005825234	SI
15	MAYOR LEAL NATALIA	CC 1193538577	SI
16	MENDEZ TORRES JULISSA	CC 1073711955	SI
17	MOSQUERA MOSQUERA MARIA FERNANDA	CC 1000618550	SI
18	OLAYA CORONADO ROSA MAYERLY	C 1006063854	SI
19	ORTIZ VARGAS EVELYN TATIANA	CC 1007435254	SI
20	VELANDIA RIVERA ISSIS JESSENIA	TI 1003711678	SI

Página 1

Elaboración de descripción de cargos para el mnu

SI	SI
SI	SI
SI	SI
NO	NO
SI	SI
SI	SI
SI	SI
SI	SI
SI	SI
SI	SI (4:00)
SI	SI
SI	SI
SI	SI
SI	SI

Documento No Controlado por el SIGA
Firma del Instructor:

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2024440 - Elaborar m... x 2024440 - ELABORAR MANUAL... x Sistema de Bibliotecas x +

meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0

GRABANDO

No puedes activar el micrófono de otra persona

2024440 - Elaborar manual ...

Presentar ahora

2024440 - Elaborar manual ...

Personas (17)

Chat

Angel Barrera

Aura Vanesa Castro

Cindy Bocachica

Elliot Giovanni Casallas D...

Elliot Gio... Se ha unido

Erika Cruz

Esteban Jiménez

Issis Velandia

Julissa Mendez Torres

Issis Velandia

Aura Vanesa Castro

marian Castellanos

Zaida Gutiérrez

ROSA MÁYERLY OLAYA COR...

Karol Dayannna

Cindy Bocachica

Tatiana Ortiz

Julissa Mendez Torres

laura daniela jimenez alarcon

Natalia Mayor

Elliot Giovanni Casallas Delga...

Erika Cruz

Angel Barrera

Elliot Giovanni Casallas Delga...

2024440 - ELABORAR MANUAL...

Sistema de Bibliotecas

meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0

GRABANDO

2024440 - Elaborar manual ...

Presentar ahora

2024440 - Elaborar manual ...

Personas (18)

Chat

Angel Barrera

Aura Vanesa Castro

Cindy Bocachica

Elliot Giovanni Casallas D...

Elliot Giovanni Casallas D...

Erika Cruz

Esteban Jiménez

Issis Velandia

Julissa Mendez Torres

Issis Velandia

Aura Vanesa Castro

marian Castellanos

Zaida Gutiérrez

ROSA MÁYERLY OLAYA COR...

Karol Dayannna

Cindy Bocachica

Tatiana Ortiz

Julissa Mendez Torres

tatiana gomez

Natalia Mayor

Elliot Giovanni Casallas Delga...

Erika Cruz

Angel Barrera

Elliot Giovanni Casallas Delga...

Esteban Jiménez

● GRABANDO

Issis Velandia

Aura Vanesa Castro

marian Castellanos

Esteban Jiménez

Karol Dayannna

Cindy Bocachica

Zaida Gutiérrez

ROSA MÁYERLY OLAYA COR...

Tatiana Ortiz

Julissa Mendez Torres

tatiana gomez

Natalia Mayor

Elliot Giovanni Casallas Delga...

Erika Cruz

Angel Barrera

Elliot Giovanni Casallas Delga...

2024440 - Elaborar manual ...

Presentar ahora

2024440 - Elaborar manual ...

Personas (18)

Chat

J

Julissa Mendez Torres

▼

Karol Dayannna

▼

laura daniela jimenez al...

▼

marian Castellanos

▼

Natalia Mayor

▼

ROSA MÁYERLY OLAYA ...

▼

tatiana gomez

▼

Tatiana Ortiz

▼

Zaida Gutiérrez

▼

● GRABANDO

Elliot Giovanni Casallas Delga...

Angel Barrera

Aura Vanesa Castro

Cindy Bocachica

Erika Cruz

Natalia Mayor

Issis Velandia

Tatiana Ortiz

Esteban Jiménez

Julissa Mendez Torres

laura daniela jimenez alarcon

marian Castellanos

yeidy jimenez

ROSA MÁYERLY OLAYA COR...

Elliot Giovanni Casallas Delga...

Zaida Gutiérrez

2024440 - Elaborar manual ...

Presentar ahora

2024440 - Elaborar manual ...

Personas (19)

Chat

M

MAYRA LORENA SABOGAL GU...

▼

Angel Barrera

▼

Aura Vanesa Castro

▼

Cindy Bocachica

▼

Elliot Giovanni Casallas D...

▼

Elliot Giovanni Casallas D...

▼

Erika Cruz

▼

Esteban Jiménez

▼

Issis Velandia

▼

2024440 - Elaborar manual de fu... X

GRABANDO

Personas (16)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

Issis Velandia

Erika Cruz

EVELYN TATIANA ORTL...

Mayerly Olaya

Karol Dayannna

ANGEL GABRIEL BARRERA RODRIGUEZ

Elliot Giovanni Casallas Delgado

Erika Cruz

Esteban Jiménez

EVELYN TATIANA ORTIZ VARGAS

Issis Velandia

ANGEL GABRIEL BARRE...

laura daniela jimenez al...

Esteban Jiménez

marian Castellanos

Elliot Giovanni Casallas ...

2024440 - Elaborar m...

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

1:05 p. m.
6/10/2020

2024440 - Elaborar manual de fu... X

GRABANDO

Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

MARIA JULIANA AREVALO MENDEZ ha abandonado la reunión

Estás presentando

Personas (5)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Aura Vanesa Castro

Elliot Giovanni Casallas Delgado

Julissa Mendez Torres

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

2:57 p. m.
6/10/2020

Service Nacional de Aprendizaje x DEMCI - Google Drive x Meet - 2024440 - Elaborar m... x Recibidos (300) - mlsaboga149@ x

meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0

GRABANDO **M** Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Elliot Giovanni Casallas Delgado EVELYN TATIANA ORTIZ VARGAS Erika Cruz

ROSA MAYERLY OLAYA CORONADO ha abandonado la reunión

2024440 - Elaborar m... Estás presentando

Personas (7) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET... MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET... Elliot Giovanni Casallas Delgado Erika Cruz Erika Cruz EVELYN TATIANA ORTIZ VARGAS Mayerly Olaya

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

3:28 p. m. 6/10/2020

Service Nacional de Aprendizaje x Manual de funciones y compete... x Meet - 2024440 - Elaborar m... x Recibidos (299) - mlsaboga149@ x

meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0

GRABANDO **M** Estás presentando **Micrófono desactivado**

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

2024440 - Elaborar m... Estás presentando

Personas (6) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET... MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET... ANGEL GABRIEL BARRERA RODRIGUEZ Esteban Jiménez laura daniela jimenez alarcon marian Castellanos

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

4:01 p. m. 6/10/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2024440 - Elaborar m... x

meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0

GRABANDO

2024440 - Elaborar manual de fu... X

Personas (16) Chat

Añadir personas Controles del organizador

Mayra Lorena Sabogal GUAQUET...
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
CINDY LORENA BOCACHICA DEVIA
Elliot Giovanni Casallas Delgado
Erika Cruz
Esteban Jiménez
EVELYN TATIANA ORTIZ VARGAS

2024440 - Elaborar m... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

7:03 a. m. 14/10/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2024440 - Elaborar m... x SENA x

meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0

GRABANDO

2024440 - Elaborar manual de fu... X

Personas (19) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

KAROL DAYANNA GODOY DURAN 7:09
Presente

marian Castellanos 7:11
Presente

Envía un mensaje a todos

2024440 - Elaborar m... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

7:13 a. m. 14/10/2020

SENA x Territorium x EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE x Meet - 2024440 - Elaborar Wordwall | Create better lessons x

meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0

GRABANDO 17 15:04 TU

marian Castellanos Issis Velandia Elliot Giovanni Casallas Delg... Erika Cruz MARIA JULIANA AREVALO ... EVELYN TATIANA ORTIZ VA...

Natalia Mayor Esteban Jiménez Mayerly Olaya LAURA DANIELA JIMENEZ ... CINDY LORENA BOCACHIC... KAROL DAYANNA GODOY D...

Angel Barrera Julissa Mendez Torres yeidy jimenez Aura Vanesa Castro

2024440 - Elaborar manual de funcio... Presentar ahora

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows:
Mostrar todo

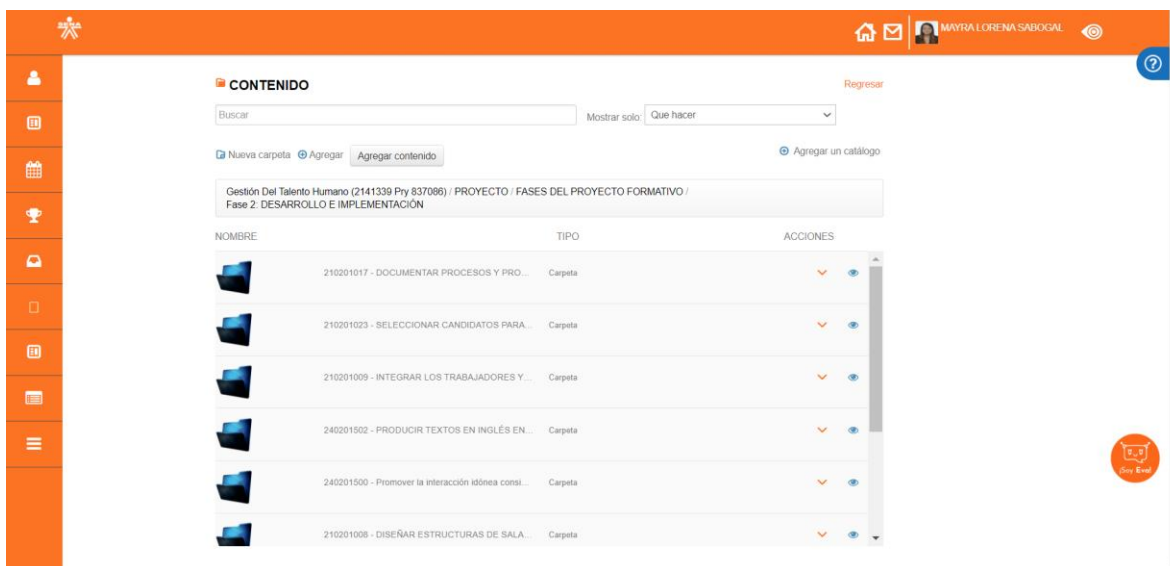
VIDn20200929n...mp4

Escribe aquí para buscar

3:04 p. m.
14/10/2020

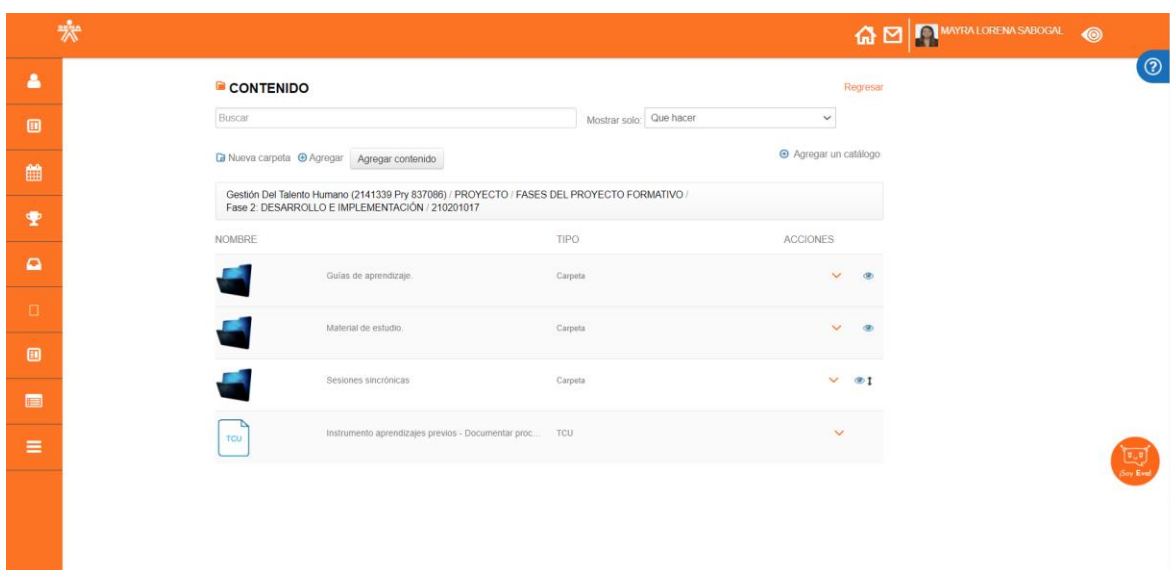
2141339: TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos.

Programación sesiones sincrónicas



The screenshot shows a web application interface with an orange header and a vertical sidebar on the left. The main content area is titled 'CONTENIDO' and includes a search bar, a 'Mostrar solo' dropdown set to 'Que hacer', and buttons for 'Nueva carpeta', 'Agregar', and 'Agregar contenido'. Below these is a breadcrumb trail: 'Gestión Del Talento Humano (2141339 Pry 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN'. A table lists several folders:

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PRO...	Carpeta	
210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA...	Carpeta	
210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y...	Carpeta	
240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN...	Carpeta	
240201500 - Promover la interacción idónea consi...	Carpeta	
210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALA...	Carpeta	



This screenshot shows the same 'CONTENIDO' interface, but with a different set of items. The breadcrumb trail is: 'Gestión Del Talento Humano (2141339 Pry 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN / 210201017'. The table lists the following items:

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Guías de aprendizaje.	Carpeta	
Material de estudio.	Carpeta	
Sesiones sincrónicas	Carpeta	
Instrumento aprendizajes previos - Documentar proc...	TCU	

CONTENIDO

Mostrar solo
Que hacer

Nueva carpeta
Agregar
Agregar contenido
Agregar un catálogo

Gestión Del Talento Humano (2141339 Pry 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN / 210201017 / Sesiones sincrónicas / Ingreso Sesiones sincrónicas.

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Enlace sesiones sincrónicas Competencia: Docume...	TCU	

ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS COMPETENCIA: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

- Ocultar descripción

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: Documentar procesos y procedimientos.

1 de 1

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: Documentar procesos y procedimientos.

Estimados aprendices

Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Tema: Competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Días de formación: lunes

Fecha de inicio: 3 de agosto de 2020

Fecha de fin: 12 de octubre de 2020

Hora: 8:00 am a 11:45 am.

Enlace para ingreso: <https://meet.google.com/gcp-jvdf-kks>

1 de 1

Grabación sesiones sincrónicas

MAYRA LORENA SABOGAL

Nueva carpeta
 Agregar
 Agregar contenido
 Agregar un catálogo

Gestión Del Talento Humano (2141339 Pry 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN / 210201017 / Sesiones sincrónicas / Grabaciones Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Grabación Sesión sincrónica 24 de agosto de 2020	TCU	
Grabación Sesión sincrónica 31 de agosto de 2020	TCU	
Grabación Sesión sincrónica 07 de septiembre de ...	TCU	
Grabación Sesión sincrónica 14 de septiembre de ...	TCU	
Grabación Sesión sincrónica 21 de septiembre de ...	TCU	
Grabación Sesión sincrónica 21 de septiembre de ...	TCU	

Sin Exit

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 2141339

Lista de asistencia

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
10		Lugar		Jornada: Mañana							
11											
12	No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	5/10/2020	12/10/2020						
13	1	Lessly Daillana Diaz Tique	1000122967	SI							
14	2	Lizeth Natali Sicua Pineda	1000128052	SI							
15	3	Deisy Lorena Buitrago Bernal	1000929717	SI							
16	4	Valentina Muñoz Maldonado	1005700559	SI							
17	5	Nicolas Stiven Gomez Ruiz	1007435350	SI							
18	6	Kristian Stiven Vasquez Garcia	1007657709	SI							
19	7	Paula Andrea Caviedes Higuera	1010048704	SI							
20	8	Daniela Quintero Ruiz	1018506780	SI							
21	9	Juan Felipe Hurtado Rodriguez	1020800888	SI							
22	10	Laura Nataly Segura Granados	1024548676	NO							
23	11	Leidy Milena Useche Jimenez	1024597819	SI							
24	12	Karen Angelica Arenas Ramirez	1030528120	SI							
25	13	Valentina Prieto Beltran	1031178729	SI							
26	14	Paula Katerin Cuasquer Carranza	1072194593	SI							
27	15	Cindy Johana Hernandez Gomez	1073689932	SI							
28	16	Tatiana Brillyth Castro Ramos	1073710929	SI							
29	17	Angie Xiomara Galeano Lopez	1073711060	SI							
30	18	Yozelin Angarita Peña	1090435187	SI							
31	19	Paola Alejandra Campos Rodriguez	1000133127	SI							
32	20	Ingrid Lorena Martin Rodriguez	1000731658	SI							
33	21	Yuri Tatiana Sepulveda Lopez	1000809756	NO (Problemas							
34	22	Karol Julieth Molina Ferreira	1001048296	SI							
35	23	Tania Jasbleidy Espinosa Mendoza	1003510131	SI							
36	24	Julieth Dayana Rubiano Niampira	1003641746	SI							
37	25	Zully Dayana Villamil Depablos	1003765437	SI							
38	26	Laura Alejandra Valencia Gordillo	1014977123	NO							
<div> Agosto Septiembre Hoja3 Hoja2 Hoja1 Octubre Puntos Hoja4 </div>											

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - gqv-jvdf-kks x Random Name Picker on Flippity x +

meet.google.com/gqv-jvdf-kks?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás

Alguien quiere unirse a esta reunión

 Daniela Quintero Ruiz (persona ajena al dominio de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)

No admitir Admitir

Detalles de la reunión

Personas (22) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Angie xiomara Galeano López 8:03
Buenos días para Todos

YOZELIN ANGARITA PEA 8:03
buenos días compañeros e instructora

2141339 - Documentar ...

Estás presentando

Envía un mensaje a todos

Escribe aquí para buscar

8:08 a.m.
5/10/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - gqv-jvdf-kks x Random Name Picker on Flippity x +

meet.google.com/gqv-jvdf-kks?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando

Alguien quiere unirse a esta reunión

karen arenas (persona ajena al dominio de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)

No admitir Admitir

Detalles de la reunión

Personas (22) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Angie xiomara Galeano López 8:03
Buenos días para Todos

YOZELIN ANGARITA PEA 8:03
buenos días compañeros e instructora

Envía un mensaje a todos

2141339 - Documentar ...

Lista de asistencia 2141339 - Ex... Plantilla Sesión Mayra Sabogal (...)

Estás presentando

Escribe aquí para buscar

8:08 a. m. 5/10/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - gqv-jvdf-kks x Random Name Picker on Flippity x Documentar procesos y procedim... x +

meet.google.com/gqv-jvdf-kks?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Detalles de la reunión

Personas (25) Chat

Angie xiomara Galeano López

Cindy Hernandez

Daniela Quintero Ruiz

DEISY LORENA BUITRAGO BERNAL

Ingrid Lorena Martin

Juan hurtado

Julieth Niampira

karen arenas

Katerin Cuasquer

Kristian Vasquez

2141339 - Documentar ...

Estás presentando

Escribe aquí para buscar

8:20 a. m. 5/10/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - gqv-jvdf-kks x Random Name Picker on Flippity x Documentar procesos y procedin x +

meet.google.com/gqv-jvdf-kks?authuser=0

GRABANDO M Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Angie xiomara... Daniela Quinte... Lessly Diaz TI... Tania Espinosa Julieth Niampi... Valentina Muñ... karen arenas

2141339 - Documentar ...

Estás presentando

Detalles de la reunión

Personas (25) Chat

- Kristian Vasquez
- Leidy Jimenez
- Lessly Diaz Tique
- lizeth natalia sicua pineda
- Nicolás Stiven
- Paola Campos
- paula andrea Caviedes Higuera
- Tania Espinosa
- Tatiana castro
- Valentina Muñoz Maldonado

8:20 a. m. 5/10/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - gqv-jvdf-kks x Random Name Picker on Flippity x Documentar procesos y procedin x +

meet.google.com/gqv-jvdf-kks?authuser=0

GRABANDO M Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Angie xiomara... Daniela Quinte... Julieth Niampi... Valentina Muñ... karen arenas

2141339 - Documentar ...

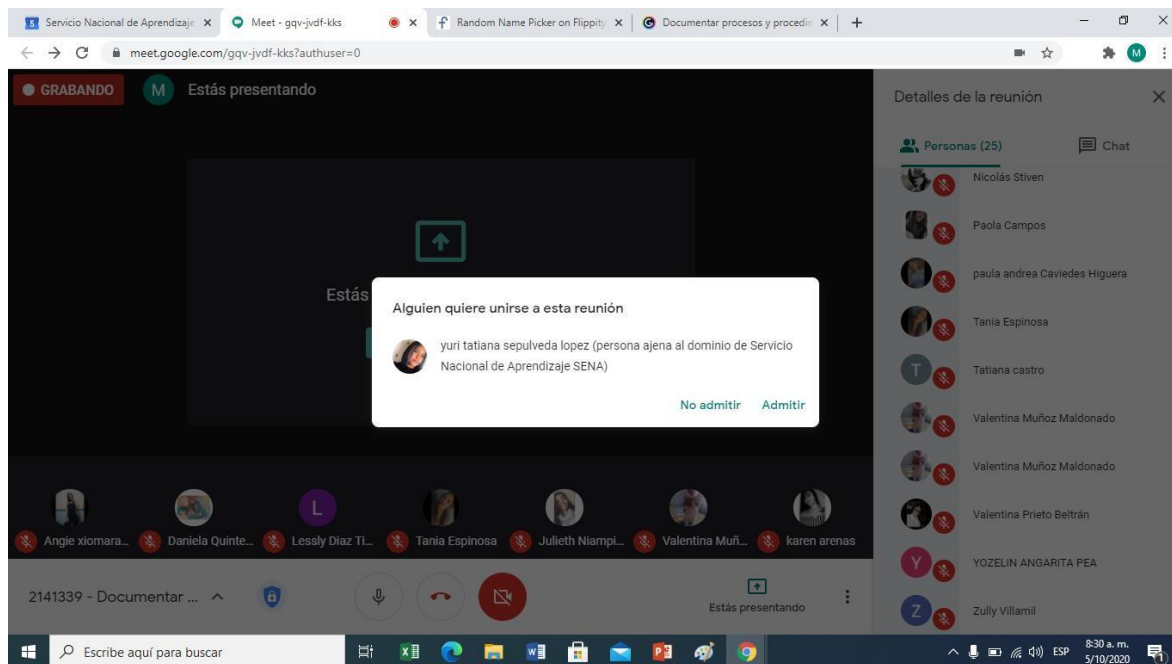
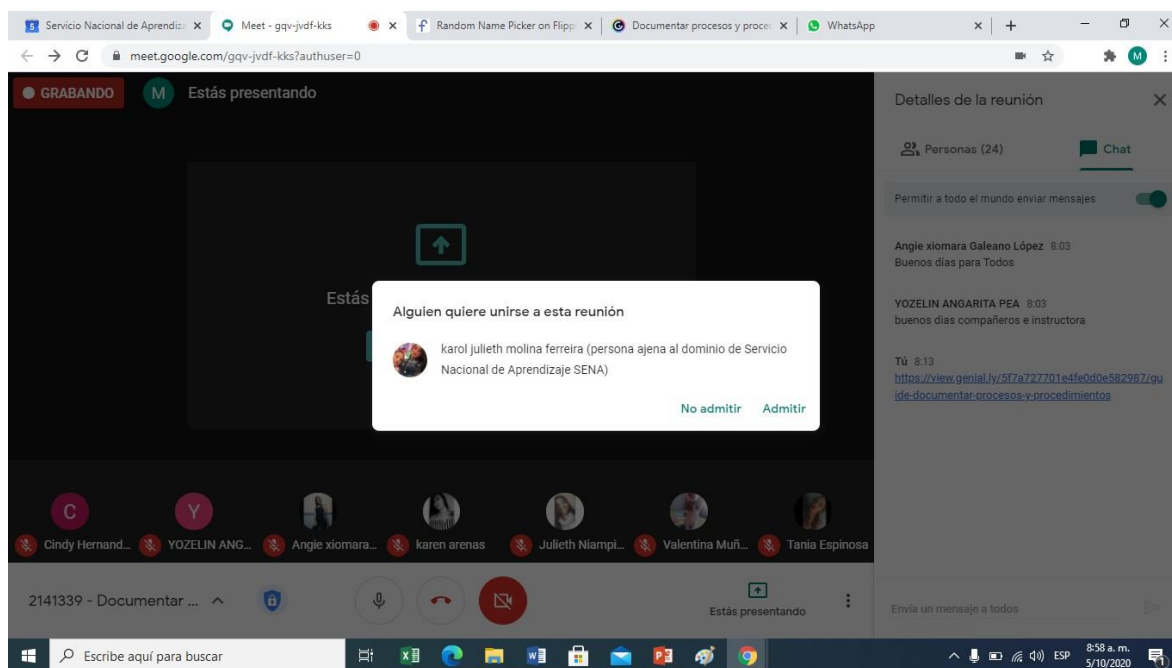
Estás presentando

Detalles de la reunión

Personas (25) Chat

- Nicolás Stiven
- Paola Campos
- paula andrea Caviedes Higuera
- Tania Espinosa
- Tatiana castro
- Valentina Muñoz Maldonado
- Valentina Muñoz Maldonado
- Valentina Prieto Beltrán
- YOZELIN ANGARITA PEA
- Zully Villamil

8:21 a. m. 5/10/2020



Grupos de trabajo

flippity.net/rp.php?k=1la3VUzqm9Ylo8p5mWs4Uxaw-RcK_Fjz7LXtfu9hJ6Kc

1
Lizeth Sicua
Valentina Prieto
Tania Espinosa
Tatiana Castro
Deisy Buitrago

2
Julieth Rubiano
Yuri Sepulveda
Laura Segura
Cindy Hernandez
Zully Villamil

3
Laura Valencia
Lessly Diaz
Paula Caviedes
Paola Campos

4
Nicolas Gomez
Ingrid Martin
Valentina Muñoz
Karen Arenas

5
Juan Hurtado
Karol Molina
Daniela Quintero
Kristian Vasquez

6
Paula Cuasquer
Leidy Useche
Yozelin Angarita
Angie Galeano

meet.google.com/fuz-cpii-pej?authuser=0

DEISY LORENA BUITRAGO BERNAL

Tania Espinosa

Valentina Prieto Beltrán

T

Tatiana castro

lizeth natalia sicua pineda

meet.google.com/ovh-tkmi-rzw?authuser=0

Detalles de la reunión

Personas (4) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

yuri tatiana sepulveda lopez 9:16
Vale profe
Buenos días
Que pena ya estoy buscando los audifonos para el audio

yuri tatiana sepulveda lopez 9:17
Yooo
Pero espera dame un momento que es que el internet me está fallando

Cindy Hernandez 9:21
Profe es un solo proceso si???

Envía un mensaje a todos

Presentar ahora

meet.google.com/agg-jgpd-sca?authuser=0

Lessly Diaz Tique está presentando

Detalles de la reunión

Personas (4) Chat (3)

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Lessly Diaz Tique

Paola Campos

paula andrea Caviedes Higuera

No.	Actividad	Descripción	Respuesta
1	Hacer suscripción personal	Solicitud de suscripción personal del Director de la Dependencia donde se produce la suscripción.	
2			

Lessly Diaz Tique está presentando

Meeting interface showing a presentation by Paula Andrea Caviedes Higuera. The presentation content includes:

Grupo No. 3
Procedimiento de selección

Entiéndase, a continuación, el contenido de un documento donde se describe el paso a paso de un proceso de selección, con el fin de que el equipo de trabajo de apoyo debe diseñar cada una de las actividades y planearla en el formato que se estableció como procedimiento, de los ítems objetivos, alcances, reglas, definiciones, haga una buena descripción, deben dedicarse a realizar una buena descripción de las actividades, ese es el objetivo del trabajo de este grupo.

Logo	Nombre del procedimiento	Cod.	Versión	Fecha	Pág.

1. **Objetivo:** Es un enunciado escrito que describe dos aspectos importantes, el primero debe señalar el fin que se pretende alcanzar con la aplicación del procedimiento y el segundo aspecto es la referencia a la intención del mismo, el cual va muy relacionado con el resultado que se desea lograr. El objetivo debe iniciar en redacción con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos, así como abstracciones. Su contenido deberá expresarse lo señalado en el párrafo anterior.

2. **Alcance:** Son los límites que tiene el procedimiento que se documenta y se compone de dos vertientes, en la primera, vertiente, se describen dos momentos, cuando el procedimiento inicia y cuando el procedimiento termina. Es probable que un procedimiento tenga más de una forma de transitar o de iniciar, por lo que se deberán anotar todos aquellos inicios o términos que se detecten; la segunda vertiente consiste en señalar las áreas que intervienen en la aplicación del proceso, comenzando con el área que aplica el procedimiento en cuestión.

3. **Reglas de operación:** Son lineamientos o normas que se determinan en forma explícita para

Meeting controls and participant list on the right:

- Personas (6)
- Chat
- Añadir personas
- Controles del organizador
- Participants: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET..., Lessly Diaz Tique, Paola Campos, paula andrea Caviedes Higuera, paula andrea Caviedes Higuera (prese...), paula andrea Caviedes Higuera

Meeting interface showing a presentation by Valentina Muñoz Maldonado. The presentation content includes:

Procedimiento 4 - Word

actividades y planearla en el formato que se estableció como procedimiento, de los ítems objetivos, alcances, reglas, definiciones, deben dedicarse a realizar una buena descripción de las actividades, ese es el objetivo del trabajo de este grupo.

Logo	Contraseña	Cod.	Versión	Fecha	Pág.
				05/10/2020	

1. **Objetivo:** Es un enunciado escrito que describe dos aspectos importantes, el primero debe señalar el fin que se pretende alcanzar con la aplicación del procedimiento y el segundo aspecto es la referencia a la intención del mismo, el cual va muy relacionado con el resultado que se desea lograr. El objetivo debe iniciar en redacción con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos, así como abstracciones. Su contenido deberá expresarse lo señalado en el párrafo anterior.

2. **Alcance:** Son los límites que tiene el procedimiento que se documenta y se compone de dos vertientes, en la primera, vertiente, se describen dos momentos, cuando el procedimiento inicia y cuando el procedimiento termina. Es probable que un procedimiento tenga más de una forma de transitar o de iniciar, por lo que se deberán anotar todos aquellos inicios o términos que se detecten; la segunda vertiente consiste en señalar las áreas que intervienen en la aplicación del proceso, comenzando con el área que aplica el procedimiento en cuestión.

3. **Reglas de operación:** Son lineamientos o normas que se determinan en forma explícita para

Meeting controls and participant list on the right:

- Personas (8)
- Chat
- Añadir personas
- Controles del organizador
- Participants: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET..., Ingrid Lorena Martín, karen arenas, Nicolás Stiven, Valentina Muñoz Maldonado, Valentina Muñoz Maldonado (present...), Valentina Muñoz Maldonado, Valentina Muñoz Maldonado

Grupo 1

Grupo 2

[illegible]

Grupo 3

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - agg-jgpd-sca x Meet - gqv-jydf-kks x Random Name Picker on Flipp x Documentar procesos y procedimientos x

meet.google.com/agg-jgpd-sca?authuser=0

Detalles de la reunión

Personas (6)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Lessly Diaz Tique

Paola Campos

paula andrea Caviedes Higuera

paula andrea Caviedes Higuera (prese...

paula andrea Caviedes Higuera

Detalles de la reunión

Escibe aquí para buscar

9:50 a. m. 5/10/2020

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS
Unidad de Desarrollo y Formación
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El criterio general es convocar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que reúna los requisitos necesarios relativos a educación, formación y experiencia, aptitud de desarrollo y habilidades respecto de los lineamientos generales de la institución y los requisitos específicos del departamento o programa solicitante, para lo cual se tomará en cuenta la experiencia, la puntualidad y la continuidad y cuyos tiempos estimados de cada etapa se detallan en el Diagrama de Flujo del Proceso de Selección (ver anexo 1.1).

No obstante lo anterior, el Jefe Superior de Servicio tiene la atribución de contratar personal a Contrato y a Honorarios de manera directa en los casos que por razones de buen servicio se requiera.

Se incorporará en un apartado el proceso particular de los permisos que se incorporan como pluses en práctica a la institución.

3- ACTIVACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Los puestos a cubrir se detallan en el Diagrama de Flujo del Proceso de Selección (ver anexo 1.1).

Inicio del subproceso

Inicio del subproceso

Grupo 4

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - ybz-kyij-djm x Meet - gqv-jydf-kks x Random Name Picker on Flipp x Documentar procesos y procedimientos x

meet.google.com/ybz-kyij-djm?authuser=0

Detalles de la reunión

Personas (8)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Ingrid Lorena Martin

karen arenas

Nicolás Stiven

Valentina Muñoz Maldonado

Valentina Muñoz Maldonado (present...

Valentina Muñoz Maldonado

Valentina Muñoz Maldonado

Detalles de la reunión

Escibe aquí para buscar

9:51 a. m. 5/10/2020

Valentina Muñoz Maldonado está presentando

Microsoft Word - [Documento de Word]

Inicio de sesión

Buscar

Reemplazar

Seleccionar

Edición

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

Grupo 5

Servicio Nacional de Aprendizaje - X Meet - Grupo 5: Meet - gqv-jydf-kks Random Name Picker on Flippi Documentar procesos y proce...

meet.google.com/oub-ufip-vjh?authuser=0

Kristian Vasquez está presentando

Grupo 5: Personas (6) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
Daniela Quintero Ruiz
juan hurtado
karol julieth molina ferreira
Kristian Vasquez (presentación)
Kristian Vasquez

Grupo 5: Kristian Vasquez está presentando

Escribe aquí para buscar

9:57 a. m. 5/10/2020

Grupo 6

Servicio Nacional de Aprendizaje - X Meet - Grupo 6: Meet - gqv-jydf-kks Random Name Picker on Flippi Documentar procesos y proce...

meet.google.com/jso-vzrm-ryd?authuser=0

Katerin Cuasquer está presentando

Grupo 6: Personas (7) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
Angie xiomara Galeano López
Katerin Cuasquer
Katerin Cuasquer
Katerin Cuasquer (presentación)
Leidy Jimenez
YOZELIN ANGARITA PEA

Grupo 6: Katerin Cuasquer está presentando

Escribe aquí para buscar

9:57 a. m. 5/10/2020

2141339 TG Talento Humano. Competencia Preseleccionar candidatos

Formación jueves 22 de octubre de 2020 - Competencia Preseleccionar candidatos - Mayra Sabogal

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA <mlsabogal49@misena.edu.co>
 para rollimmar, katerin101194, julietthiampira28, karenas083, lessidydz01, Princesespinoso17, munozmaidonadovalentina, yangarita781, hernandezcindy5
 sáb., 17 oct. 10:11 (hace 5 días)

Cordial saludo estimados aprendices.

Es un placer para mí como su instructora dades en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida a la formación en la competencia PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA, que se desarrollará durante el siguiente trimestre el día jueves en el horario de 7:00 AM a 11:59 AM.

Mi nombre es Mayra Lorena Sabogal G. y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Mi correo electrónico es: mlsabogal49@misena.edu.co, mi número de contacto es 3115071592, allí pueden contactarme cuando tengan alguna duda del proceso.

Por ahora les invito a la primera sesión que se llevará a cabo el día jueves 22 de octubre a las 7:00 AM a 11:59 am, podrán ingresar por medio del siguiente enlace: <https://meet.google.com/hau-ddnw-cbh>

Cordialmente,

SENA
Mayra Lorena Sabogal G.
 Instructora

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Ficha: 1961580		Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano				Codigo: _____		
Lugar: https://meet.google.com/qbh-xdw-ugk		Jornada: Mañana						
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	19/10/2020	21/10/2020	23/10/2020	26/10/2020	28/10/2020	30/10/2020
1	Maryam Daniela Pineda Cardenas	C.C 1012457198	SI (3:00:58)	SI				
2	Maria Camila Medina Quincos.	C.C 1000078370	SI (ok)	SI +				
3	Edith Johanna Diaz Mancera.	C.C 53890919	SI (ok)	SI				
4	Rosalba Buitrago	C.C 52466036	NO	SI				
5	Blanca Azucena Calderon Guerre	C.C 39655832	SI (8:52)	SI				
6	Jineth Turba Rojas	C.C 1073705278	SI (ok)	SI +				
7	Ana Sofia Escudero Alzate	T.I 1002634886	SI (ok)	SI				
8	Daniela Alejandra Martinez Ochoa	C.C 1000285326	SI (ok)	SI				
9	Daniela Valentina Alvarez Cabario	C.C 1000048397	SI (ok)	SI				
10	Angely Juliana Moreno Cobos	C.C 1003710694	SI (ok)	SI				
11	Sandra Liliana Ortiz López	C.C 53892743	SI (ok)	SI				
12	Luz Adriana Barrera Giraldo	C.C 1022441178	SI (ok)	SI				
13	Juliana Roa collazos	C.C 1019146104	SI (ok)	SI				
14	Nelcy Combita Cubides	C.C 1032371287	SI (ok)	SI				
15	Laura Camila Sanchez Cuayal	C.C 1003712371	SI (ok)	SI				
16	Angie Veronica Hernandez Suarez	C.C 1193390040	SI (ok)	SI				
17	Leidy Nathalia Castro Basilio	C.C 1000685173	SI (ok)	SI				
18	Yonely Paola Arias Cobos	C.C 1000731462	NO	SI + (no)				
19	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	C.C 1072198421	SI (ok)	SI				
20	Laura Alejandra Acosta torres	C.C 1015475992	SI (ok)	SI (8:29)				
21	Deyanira Trujillo Manjarrés	C.C 52877637	SI (ok)	NO				
22	Lewis Alejandro Bustamante Camp	C.C 1007002705	SI (ok)	SI				
23	Zharick Samay Atehortua Muneva	C.C 1000257497	SI (ok)	SI				
24	Angie Paola Rodriguez Orjuela	C.C 1111192271	SI (ok)	SI				
25	Mónica Alejandra Gonzalez Morale	C.C 1007657939	SI (ok)	SI				
26	Leidy Johana Angulo Salvador	C.C 1024438684	SI (ok)	SI				
27	Marcela Geraldin Bustos Lozano	C.C 1022997975	SI (No 9:41)	NO				
28	Javier Alexander Guillot Perez	C.C 1073707766	SI (No publica)	SI				
						Firma del Instructor: _____		

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

1961580 - Ejecutar acciones de c...

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

Angie paola Rodriguez orjuela

angie veronica hernandez suarez

Camila medina

Daniela Cabarico

Daniela Pineda

Angie paola Rodr... Liliana Ortiz Sofia Escudero Daniela Cabarico Laura Alejandra Daniela Pineda

Nelcy Combita Alexander Guillot marcela bustos L Leidy Johanna Monica Gonzalez Zharick Atehortua

Lewis Bustamante DEYANIRA TRUJIL k karen dayana ra... angie veronica h... Leidy Nathalia C... Juliana Roa

luz barrera Alejandra Martin... johanna mancera Camila medina laura sanchez Jineth Turba

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:15 a.m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (27)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:29
mlsaboga49@misena.edu.co.

Tú 8:40
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Blanca Calderón 8:52
Buenos días blanca Calderón

Blanca Calderón 8:56
Instructora me hacer el favor de enviarme el Link de la pizarra de nuevo

Muchas gracias

Tú 8:57
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:58 a. m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (14)

Chat

Leidy Johanna

luz barrera

Camila medina

Juliana Roa

Jineth Turba

Nelcy Combita

Daniela Pineda

Leidy Nathalia Castro

Daniela Cabarico

Rochi Buitrago

marcela bustos lozano

Lewis Bustamante

laura sanchez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:01 a. m. 21/10/2020

Google Jamboard x GestiónHumana.com x Meet - 1961580 - Ejecutar a... x Sofia plus x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (29) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:19
<http://museosdelmundo.com/c-italia/la-creacion-de-adan/>

karen dayana ramirez gonzalez 8:24
instructora no se le escucha

Blanca Calderón 8:37
considero que es la E ya que capacitacion es para evaluar al empleado no a la persona que esta realizando la capacitacion

luz barrera 9:00
Profe yo puedo aportar

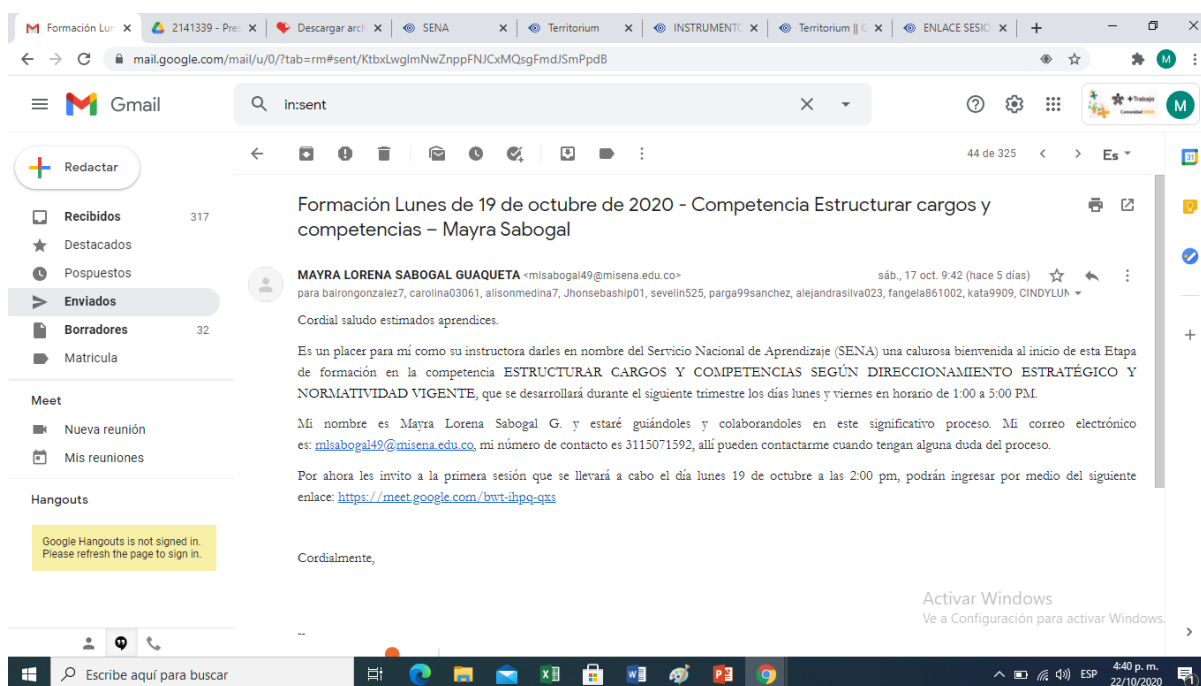
Tú 9:09
<https://jamboard.google.com/d/1nt-ersgXRCYy7iu-TP-AVlh7jgbfU7Rf95g1Mxao/edit?usp=sharing>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 9:16 a. m. 21/10/2020

2186099: TG Talento Humano. Competencia Estructurar cargos y competencias.



ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Ficha: 1961580		Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano						Codigo: _____	
Lugar: https://meet.google.com/qbh-xdxx-ugk		Jornada: Mañana							
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	19/10/2020	21/10/2020	23/10/2020	26/10/2020	28/10/2020	30/10/2020	
1	Maryam Daniela Pineda Cardenas	C.C 1012457198	SI (8:00 se)	SI					
2	Maria Camila Medina Quincos.	C.C 1000078370	SI (ok)	SI +					
3	Edith Johanna Diaz Mancera.	C.C 53890919	SI (ok)	SI					
4	Rosalba Buitrago	C.C 52466036	NO	SI					
5	Blanca Azucena Calderon Guerre	C.C 39655832	SI (8:52)	SI					
6	Jineth Turba Rojas	C.C 1073705278	SI (ok)	SI +					
7	Ana Sofia Escudero Alzate	T.I 1002634886	SI (ok)	SI					
8	Daniela Alejandra Martinez Ochoa	C.C 1000285326	SI (ok)	SI					
9	Daniela Valentina Alvarez Cabario	C.C 1000048397	SI (ok)	SI					
10	Angely Juliana Moreno Cobos	C.C 1003710694	SI (ok)	SI					
11	Sandra liliana Ortiz López	C.C 53892743	SI (ok)	SI					
12	Luz Adriana Barrera Giraldo	C.C 1022441178	SI (ok)	SI					
13	Juliana Roa collazos	C.C 1019146104	SI (ok)	SI					
14	Nelcy Combita Cubides	C.C 1032371287	SI (ok)	SI					
15	Laura Camila Sanchez Cuayal	C.C 1003712371	SI (ok)	SI					
16	Angie Veronica Hernandez Suarez	C.C 1193390040	SI (ok)	SI					
17	Leidy Nathalia Castro Basilio	C.C 1000685173	SI (ok)	SI					
18	Yonely Paola Arias Cobos	C.C 1000731462	NO	SI + (no)					
19	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	C.C 1072198421	SI (ok)	SI					
20	Laura Alejandra Acosta torres	C.C 1015475992	SI (ok)	SI (8:29)					
21	Deyanira Trujillo Manjarrés	C.C 52877637	SI (ok)	NO					
22	Lewis Alejandro Bustamante Camp	C.C 1007002705	SI (ok)	SI					
23	Zharick Samay Atehortua Muneva	C.C 1000257497	SI (ok)	SI					
24	Angie Paola Rodriguez Orjuela	C.C 1111192271	SI (ok)	SI					
25	Mónica Alejandra Gonzalez Morak	C.C 1007857939	SI (ok)	SI					
26	Leidy Johana Angulo Salvador	C.C 1024438684	SI (ok)	SI					
27	Marcela Geraldin Bustos Lozano	C.C 1022997975	SI (No 9:41)	NO					
28	Javier Alexander Guillot Perez	C.C 1073707766	SI (No publica)	SI					
			Firma del Instructor: _____						

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

1961580 - Ejecutar acciones de c...

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

Angie paola Rodriguez orjuela

angie veronica hernandez suarez

Camila medina

Daniela Cabarico

Daniela Pineda

Angie paola Rodr... Liliana Ortiz Sofia Escudero Daniela Cabarico Laura Alejandra Daniela Pineda

Nelcy Combita Alexander Guillot marcela bustos L Leidy Johanna Monica Gonzalez Zharick Atehortua

Lewis Bustamante DEYANIRA TRUJIL k karen dayana ra... angie veronica h... Leidy Nathalia C... Juliana Roa

luz barrera Alejandra Martin... johanna mancera Camila medina laura sanchez Jineth Turba

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:15 a.m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (27)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:29
mlsaboga49@misena.edu.co.

Tú 8:40
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxw4a0cxsr>

Blanca Calderón 8:52
Buenos días blanca Calderón

Blanca Calderón 8:56
Instructora me hacer el favor de enviarme el Link de la pizarra de nuevo

Muchas gracias

Tú 8:57
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxw4a0cxsr>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:58 a. m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (14)

Chat

Leidy Johanna

luz barrera

Camila medina

Juliana Roa

Jineth Turba

Nelcy Combita

Daniela Pineda

Leidy Nathalia Castro

Daniela Cabarico

Rochi Buitrago

marcela bustos lozano

Lewis Bustamante

laura sanchez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:01 a. m. 21/10/2020

Google Jamboard x GestiónHumana.com x Meet - 1961580 - Ejecutar a... x Sofia plus

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (29) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:19
<http://museosdelmundo.com/c-italia/la-creacion-de-adan/>

karen dayana ramirez gonzalez 8:24
instructora no se le escucha

Blanca Calderón 8:37
considero que es la E ya que capacitacion es para evaluar al empleado no a la persona que esta realizando la capacitacion

luz barrera 9:00
Profe yo puedo aportar

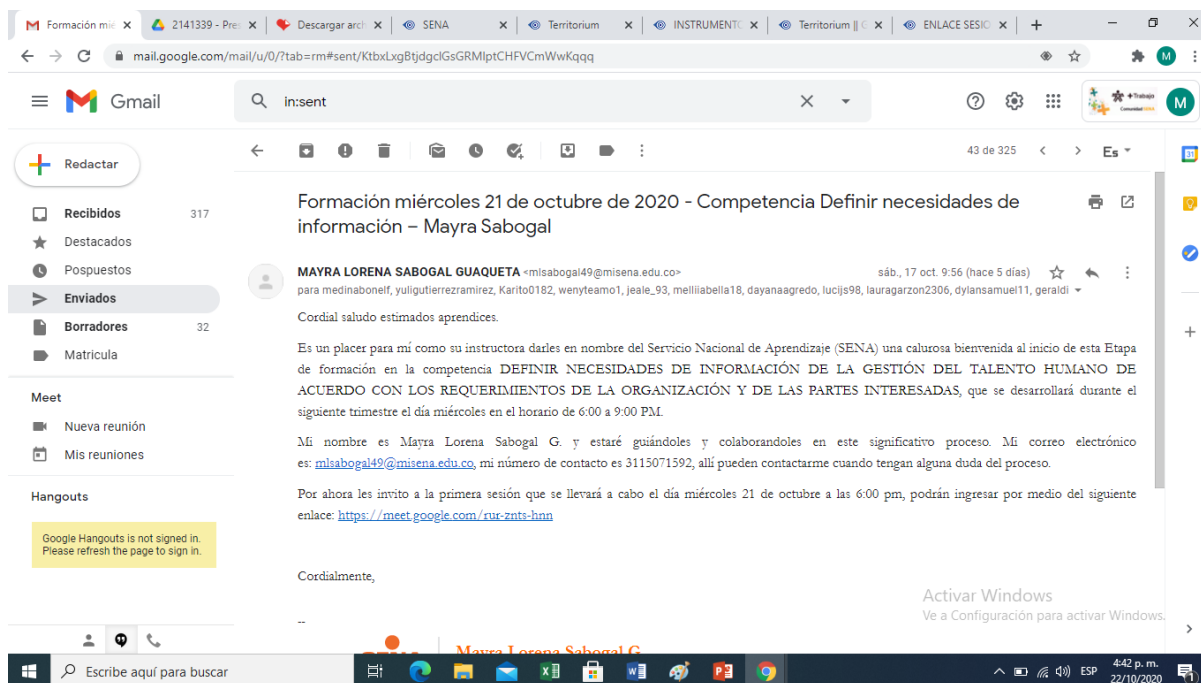
Tú 9:09
<https://jamboard.google.com/d/1nt-ersgXRCYy7iu-TP-AVlh7jgbfU7RE95g1Mxao/edit?usp=sharing>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 9:16 a. m. 21/10/2020

2186107. TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información.



ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Ficha: 1961580	Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano						Codigo: _____	
Lugar: https://meet.google.com/qbh-xdw-ugk	Jornada: Mañana							
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	19/10/2020	21/10/2020	23/10/2020	26/10/2020	28/10/2020	30/10/2020
1	Maryam Daniela Pineda Cardenas	C.C 1012457198	SI (30:05)	SI				
2	Maria Camila Medina Quincos.	C.C 1000078370	SI (ok)	SI +				
3	Edith Johanna Diaz Mancera.	C.C 53890919	SI (ok)	SI				
4	Rosalba Buitrago	C.C 52466036	NO	SI				
5	Blanca Azucena Calderon Guerre	C.C 39655832	SI (8:52)	SI				
6	Jineth Turba Rojas	C.C 1073705278	SI (ok)	SI +				
7	Ana Sofía Escudero Alzate	T.I 1002634886	SI (ok)	SI				
8	Daniela Alejandra Martínez Ochoa	C.C 1000285326	SI (ok)	SI				
9	Daniela Valentina Alvarez Cabario	C.C 1000048397	SI (ok)	SI				
10	Angely Juliana Moreno Cobos	C.C 1003710694	SI (ok)	SI				
11	Sandra Liliana Ortiz López	C.C 53892743	SI (ok)	SI				
12	Luz Adriana Barrera Giraldo	C.C 1022441178	SI (ok)	SI				
13	Juliana Roa collazos	C.C 1019146104	SI (ok)	SI				
14	Nelcy Combita Cubides	C.C 1032371287	SI (ok)	SI				
15	Laura Camila Sanchez Cuayal	C.C 1003712371	SI (ok)	SI				
16	Angie Veronica Hernandez Suarez	C.C 1193390040	SI (ok)	SI				
17	Leidy Nathalia Castro Basilio	C.C 1000685173	SI (ok)	SI				
18	Yonelty Paola Arias Cobos	C.C 1000731462	NO	SI + (no)				
19	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	C.C 1072198421	SI (ok)	SI				
20	Laura Alejandra Acosta torres	C.C 1015475992	SI (ok)	SI (8:29)				
21	Deyanira Trujillo Manjarrés	C.C 52877637	SI (ok)	NO				
22	Lewis Alejandro Bustamante Camp	C.C 1007002705	SI (ok)	SI				
23	Zharick Samay Atehortua Muneva	C.C 1000257497	SI (ok)	SI				
24	Angie Paola Rodriguez Orjuela	C.C 1111192271	SI (ok)	SI				
25	Mónica Alejandra Gonzalez Morale	C.C 1007657939	SI (ok)	SI				
26	Leidy Johana Angulo Salvador	C.C 1024438684	SI (ok)	SI				
27	Marcela Geraldin Bustos Lozano	C.C 1022997975	SI (No 9:41)	NO				
28	Javier Alexander Guillot Perez	C.C 1073707766	SI (No publica)	SI				
			Firma del Instructor: _____					

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

1961580 - Ejecutar acciones de c...

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

Angie paola Rodriguez orjuela

angie veronica hernandez suarez

Camila medina

Daniela Cabarico

Daniela Pineda

Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

8:15 a.m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (27)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:29
mlsaboga49@misena.edu.co.

Tú 8:40
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Blanca Calderón 8:52
Buenos días blanca Calderón

Blanca Calderón 8:56
Instructora me hacer el favor de enviarme el Link de la pizarra de nuevo

Muchas gracias

Tú 8:57
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:58 a. m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (14)

Chat

Leidy Johanna

luz barrera

Camila medina

Juliana Roa

Jineth Turba

Nelcy Combita

Daniela Pineda

Leidy Nathalia Castro

Daniela Cabarico

Rochi Buitrago

marcela bustos lozano

Lewis Bustamante

laura sanchez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:01 a. m. 21/10/2020

Google Jamboard x GestiónHumana.com x Meet - 1961580 - Ejecutar a... x Sofia plus x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (29) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:19
<http://museosdelmundo.com/c-italia/la-creacion-de-adan/>

karen dayana ramirez gonzalez 8:24
instructora no se le escucha

Blanca Calderón 8:37
considero que es la E ya que capacitacion es para evaluar al empleado no a la persona que esta realizando la capacitacion

luz barrera 9:00
Profe yo puedo aportar

Tú 9:09
<https://jamboard.google.com/d/1nt-ersgXRCYy7iu-TP-AVlh7jgbfU7RE95g1Mxao/edit?usp=sharing>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 9:16 a. m. 21/10/2020

ACTA No. 1210				
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA				
CIUDAD Y FECHA: 03/08/2020	HORA INICIO: 13:00	HORA FIN: 18:00		
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet https://meet.google.com/fsp-sfgs-ont	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE			
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1833685 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada tarde, competencia FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.				
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada tarde, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
<p>En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora Mayra Lorena Sabogal G. con los aprendices matriculados en la ficha 1833685 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 06 del programa de formación en la competencia FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, según las fases del proyecto formativo son:</p> <p style="text-align: center;">FASE EVALUACIÓN</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.</td> </tr> <tr> <td>Actividades de aprendizaje: análisis modelo Disney, preguntas: contextualizar el servicio al cliente en el</td> </tr> </table>			Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.	Actividades de aprendizaje: análisis modelo Disney, preguntas: contextualizar el servicio al cliente en el
Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.				
Actividades de aprendizaje: análisis modelo Disney, preguntas: contextualizar el servicio al cliente en el				

área de talento humano, elementos necesarios para una buena atención y servicio a los clientes. Lecturas material de apoyo Servicio al cliente donde se presentaran los principales conceptos de servicio al cliente por medio de Mapa mental y video. Taller: servicio al cliente. Tipologías de clientes, Juegos de roles: tipologías de cliente. Folleto empresarial, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización**, correspondiente a la Guía No. 1, de la competencia **Facilitar el servicio a los clientes**.

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Identifica la importancia del servicio al cliente en talento humano, reconociendo los conceptos de atención y servicio al cliente, gerencia del servicio, triangulo del servicio, ciclo del servicio, momentos de verdad, tipos de cliente, y las diferentes estrategias de su atención. Mapa mental – video.

DESEMPEÑO. Reconoce los principales conceptos de atención y servicio al cliente en la Pymes donde ejecuta el proyecto formativo. Manifiesta poseer conocimiento sobre los tipos de cliente y el trato adecuado para cada uno de ellos, evidenciándolo en un ejercicio de roles. Taller - Juego de roles.

PRODUCTO. Aplica los conceptos principales del servicio al cliente (triangulo del servicio, tipos de clientes, momentos de verdad, etc.) que les permiten una adecuada atención a los clientes en el área de talento humano. Realiza un folleto donde se identifican los tipos de clientes, y las estrategias para abordarlos. Taller, cuadro tipologías y estrategias de atención, folleto empresarial.

Duración de las actividades: 20 horas (3 de agosto – 13 de agosto)

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje: reflexión como mejorar el servicio, actividad didáctica por medio de la aplicación Educaplay, cuadro sinóptico donde describa los diferentes métodos que se podrían utilizar para medir la satisfacción de los clientes, procedimiento de la gestión de quejas y reclamos para las pymes donde está desarrollando el proyecto formativo, Instrumentos para la recogida de datos, informe con los resultados, seleccione y elabore dos instrumentos para medir la satisfacción de los clientes de las pymes, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos de los resultados de aprendizaje:

- ✓ Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.
- ✓ Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara, a través de medios tecnológicos de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos, correspondiente a la Guía No. 2, de la competencia **Facilitar el servicio a los clientes**.

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Identifica la importancia de cumplir con las expectativas del cliente, por lo cual tiene un acercamiento a las estrategias y métodos para medir la satisfacción de los clientes, estos elementos ligados a la calidad de procesos que se llevan a cabo dentro de las empresas y/o organizaciones. Cuadro sinóptico.

DESEMPEÑO. Apropia los conceptos de la evaluación de la satisfacción de los clientes, diseña un procedimiento para la gestión de quejas y reclamos de la Pymes. De igual forma tiene un acercamiento a la misma, donde aplica un instrumento para la recogida de datos y presenta un informe de resultados. Procedimiento de gestión de quejas y reclamos. Instrumento e informe de resultados.

PRODUCTO. Selecciona y elabora dos instrumentos para medir la satisfacción de los clientes de las pymes. Instrumentos para medir la satisfacción.

Duración de la actividad: 20 horas (17 de agosto – 31 de agosto)

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje: reflexión herramientas de comunicación, habilidades para una comunicación asertiva y eficaz, historieta o presentación interactiva comunicación, comunicación empresarial, empresa y cultura organizacional, agenda, GTC 185, norma APA, programa de comunicación, infografía medios tecnológicos de comunicación, base de datos, CRM, manual de gestión de talento humano, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje:

- ✓ **Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.**

- ✓ Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad, de seguridad y salud ocupacional, correspondiente a la Guía No. 3, de la competencia **Facilitar el servicio a los clientes**.

Descripción de la actividad:

CONOCIMIENTO. Reconoce la importancia de la comunicación empresarial, identificando las normas y reglas que regulan la mismas. Pregunta reflexiva, cuestionarios, habilidades relacionadas con la comunicación, agenda, cartelera tipos de documento.

DESEMPEÑO. Identifica las normas para la elaboración de documentos y los aplica a los ejercicios prácticos. Socialización GTC 185, normas APA, programa buenas prácticas de comunicación, infografía, CRM.

PRODUCTO. Elaboración de manual y presentación Power Point.

Duración de la actividad: 50 horas (03 de septiembre – 28 de septiembre)

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje: preguntas que comprende por etiqueta y protocolo, actividad didáctica y mapa mental sobre conceptos básicos personalidad, imagen personal, salud, vestuario y accesorios, relaciones interpersonales y perfil profesional. Video o infografía conceptos de las buenas maneras para asistir a un evento. Elaboración de presentación Buenas maneras. Cartilla creativa. Imagen personal: presentación de manera creativa - Imagen corporativa: infografía. protocolos de atención (presencial, virtual, telefónica, entre otros. Utilizo la norma GTC-185 para realizar tarjetas protocolarias como: de presentación personal, una invitación a un evento y las felicitaciones a una persona de rango superior. Evento. Los aprendices elegirán el tipo de evento de desarrollaran, se crearan grupos encargados de las diferentes actividades, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos**, correspondiente a la Guía No. 4, de la competencia **Facilitar el servicio a los clientes**.

Descripción de la actividad:

CONOCIMIENTO. Identifica los conceptos de etiqueta y protocolo en el proceso de atención y servicio al cliente. Preguntas reflexivas sobre etiqueta y protocolo, línea del tiempo, esquema (Mapa

mental, Mapa conceptual, Infograma) conceptos, actividad didáctica, cartelera, presentación Buenas maneras.

DESEMPEÑO. Reconoce los conceptos de etiqueta y protocolo en las empresas, y los aplica teniendo como base los conceptos de comunicación y buenas maneras. Cartilla, imagen personal y corporativa.

PRODUCTO. Participa en la organización de un evento, aplicando los conceptos de etiqueta y protocolo, de igual forma elabora un protocolo de atención de servicio al cliente. exposición, protocolos de atención, utilizo la GTC 185, sustentación de la empresa, lista de chequeo.

Duración de la actividad: 25 horas (01 de octubre – 12 de octubre).

CONCLUSIONES

La ficha 1833685, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada tarde, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 06 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

- 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
- 2) El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.
- 3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuanta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la inasistencia será subida a la plataforma como no justificada.
- 4) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

COMPROMISOS

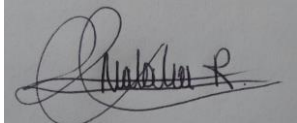
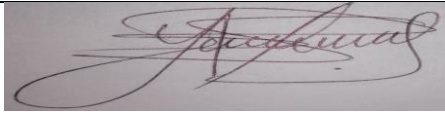
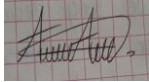
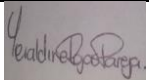
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia 210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora Aprendices ficha 1833685.	Finalización del III trimestre de formación / año 2020.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

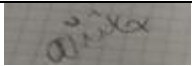


Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Karen Fajardo Hernández	1007418574	Sena	Kdfajardo4@Misena.Edu.Co	3487	
2	Leidy Johana Acevedo Toledo	1192789214	Sena	Leidyjohanaacevedotoledo@gmail.Com	3165501969	Leidy Acevedo
3	Dolly Alejandra González Gómez	1000685934	Sena	Dagonzalez4395@Misena.Edu.Co	3015155599	Alejandra G.
4	Andrés Rojas Castaño	1003687432	Sena	Arc2837@gmail.Com	3118192504	Andres Rojas C
5	Astrid Gerena León	1000782607	Sena	Astridgerena222@gmail.Com	3208792789	Astrid gerena
6	Luisa Lorena Gómez Ramos	1193090187	Sena	Luisalorenagomezramos001@gmail.Com	3022442835	Luisa Gómez
7	Ivonne Xiomara Meza Arias	1000049646	Sena	Ivonne121416@gmail.Com	3138466791	
8	Juana Valentina Cardona Gomez	1012452995	Sena	Jcardonagomez25@gmail.Com	3045269532	Valentina Cardona
9	Lina Maria Bustos Guevara	1007773271	Sena	Linamariabustosg@gmail.Com	3042069271	Lina Maria B

10	Natalia Ríos Palacios	1010098333	Sena	Riospalaciosnatalia@Gmail.Com	3145116045	
11	Karen Andrea Zea Garzon	1010002635	Sena	Kazea5@Misena.Edu.Co	3213159320	Karen Z
12	Yulianny Mairene Pérez Sánchez	1004899223	Sena	Yperez322@Misena.Edu.Co	3013632152	
13	Angie Milena Ibarra Urrea	1024527728	Sena	Anguiematyjacob@Hotmail.Com	3502924680	Angie Milena Ibarra Urrea
14	Paula Andrea Abril Roa	1000833817	Sena	Abrilpaula0@Gmail.Com	3105810483	
15	Yeraldine Rojas Pareja	1012464564	Sena	Yeritalr0322@Gmail.Com	3125267474	
16	Jenifer Esefania Jaramillo	1001324304	Sena	Estefaniagonzalezjaramillo@Gmail.Com	3022959452	Jenifer Jaramillo
17	Jessica Milena Urueña Marín	1013659876	Sena	Milenamarin246@Gmail.Com	3014446523	Jessica Urueña
18	Viviana Rocío Villalba Farfán	1022433147	Sena	Vivi.198.Vvf@Gmail.Com	3054647296	



19	Angely Geraldine Cuellar Gonzalez	1073707547	Sena	Agcuellar74@Misena.Edu.Co	3137524944	
20	Mayra Lorena Sabogal G.		SENA	Msabogal49@misena.edu.co		Mayra Lorena Sabogal G.

ACTA No. 1211				
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA				
CIUDAD Y FECHA: 10/08/2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 12:00		
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE			
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2141339 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada Mañana, competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.				
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada Mañana, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevarán a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagógica de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
<p>En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora MAYRA LORENA SABOGAL G. con los aprendices matriculados en la ficha 2141339 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 01 del programa de formación en la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN, según las fases del proyecto formativo son:</p> <p style="text-align: center;">FASE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN</p> <table border="1"> <tr> <td>Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.</td> </tr> <tr> <td>Actividades de aprendizaje: análisis de caso Juan Pablo trabaja en la organización XXXXX como mecanizador de fresadora, mapa digital conceptos que atraviesa la gestión por procesos, indicadores: mapa telaraña y cuadro de actividades de talento humano, mapa de proceso, presentación mapa de</td> </tr> </table>			Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.	Actividades de aprendizaje: análisis de caso Juan Pablo trabaja en la organización XXXXX como mecanizador de fresadora, mapa digital conceptos que atraviesa la gestión por procesos, indicadores: mapa telaraña y cuadro de actividades de talento humano, mapa de proceso, presentación mapa de
Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.				
Actividades de aprendizaje: análisis de caso Juan Pablo trabaja en la organización XXXXX como mecanizador de fresadora, mapa digital conceptos que atraviesa la gestión por procesos, indicadores: mapa telaraña y cuadro de actividades de talento humano, mapa de proceso, presentación mapa de				

procesos y plataforma estratégica, estas actividades se realizarán para apropiarse los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente**, correspondiente a la Guía No. 1 de la competencia **Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización**.

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos, formatos, instructivos. Análisis reflexivo - Mapa conceptual y/o telaraña.

DESEMPEÑO. Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente. Cuadro de entradas y salidas del proceso.

PRODUCTO. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información. Mapa de procesos - Indicadores de gestión.

Duración de las actividades: 22 horas (03 de agosto – 24 de agosto)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.

Actividades de aprendizaje: visualización y análisis de Metodología KAIZ, definiciones y actividades didácticas, cuadro comparativo Normas ISO y Política de Calidad, política de calidad en la empresa real y diseño en la empresa didáctica, estas actividades se realizarán para apropiarse los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano utilizando los métodos adoptados por la organización**, correspondiente a la Guía No. 2, de la competencia **Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización**.

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos, formatos, instructivos. Análisis reflexivo - Herramienta educaplay

DESEMPEÑO. Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente. Cuadro comparativo, concepto, principios, ventajas ISO, análisis crítico y aplicativo proceso PHVA.

PRODUCTO. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información. Mapa de procesos y SGC empresa proyecto formativo - Desarrollo de política de calidad.

Duración de las actividades: 27 horas (31 de agosto – 21 de septiembre)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.

Actividades de aprendizaje: receta caracterización, blog o una wix diagramas de flujo, caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, descripción de las actividades y diagrama de flujo para la creación de una empresa, instructivo, infografía, identificar los diagramas de flujo implementados en los procesos claves de la empresa objeto de estudios, deberá identificar y desarrollar Diagrama de flujo de proceso principal objeto social de su empresa didáctica y proceso de área de Talento humano, procedimientos de reclutamiento y selección. de personal, así como un procedimiento para la elaboración inducción y capacitación de personal, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización**, correspondiente a la Guía No. 3 de la competencia **Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización**.

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos. Análisis reflexivo - Herramienta tecnológica Wix y/o blog.

DESEMPEÑO. Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente. Diagramas de Flujo – Instructivos.

PRODUCTO. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información. Flujogramas - Identificación y documentación de procesos. Procedimientos.

Duración de las actividades: 20 horas (28 de septiembre – 05 de octubre)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.

Actividades de aprendizaje: escrito reflexivo, instructivo sobre los componentes de la página del archivo general de la nación principales tramites e información de relevancia que podemos encontrar allí, sopa de letras con la definición y conceptos más relevantes del proceso de autoría, diagrama de flujo, establecer y desarrollar el proceso de gestión documental que implementará en el área de talento humano en su empresa didáctica, identificar dentro de la empresa real el proceso de gestión documental y preparar socialización en grupo, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la**

información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización, correspondiente a la Guía No. 4 de la competencia Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos. Análisis reflexivo – Ensopados - Análisis crítico

DESEMPEÑO. Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente. Diagramas de Flujo - Instructivos y manuales.

PRODUCTO. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información. Identificación e interpretación de procesos empresa real y didáctica.

Duración de las actividades: 17 horas (05 de octubre – 12 de octubre)

CONCLUSIONES

La ficha 2141339, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada mañana, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 01 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

- 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
- 2) El porte decoroso del uniforme según especialidad y jornada.
- 3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuenta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la inasistencia será registrada en la plataforma como no justificada.
- 4) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

COMPROMISOS

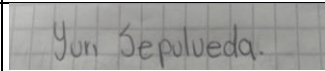
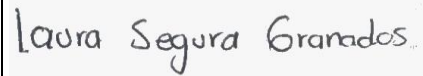
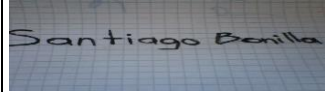
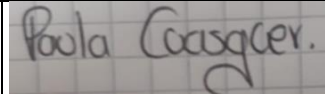
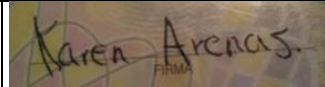
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora	Finalización del III trimestre de formación / año 2020.



organización.	Aprendices ficha 2141339.	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

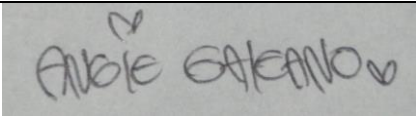
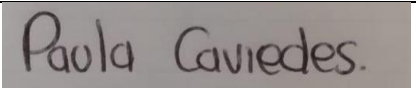
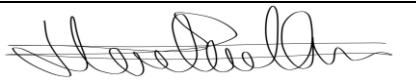
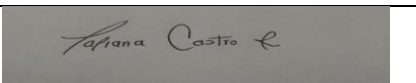
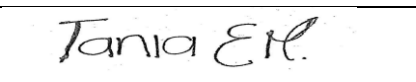
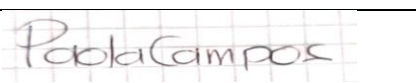
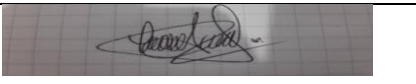
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 1211 DEL DÍA 10 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
------------------------	--

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Yuri tatiana Sepúlveda lopez	1000809756	SENA	yuritatianasepulvedalopez@gmail.com		
2	Laura Nataly Segura Granados	1024548676	SENA	launathis_93@hotmail.com	3214047538	
3	holman santiago bonilla tovar	1072195677	SENA	holmansbt.1996gmail.com	3123789671	
4	Paula katerin Cuasquer Carranza	1072194593	SENA	katerin101194@hotmail.es	3012029406	
5	Karen angélica arenas Ramírez	1030528120	SENA	Arenas083@gmail.com	3228899122	
6	Kristian Stiven Vasquezz Garcia	1007657709	SENA	vasquezkristiang@gmail.com	3138350237	KristianVasquez

U D E O

7	ingrid lorena martin rodriguez	1000731658	SENA	lunis963@hotmail.com	3057848499	Ingrid Lorena Martin R.
8	Lizeth Natalia Sicua Pineda	1000128052	SENA	sicualizeth2002@gmail.com	3138109486	Natalia Sicua
9	karol julieth molina ferreira	1001048296	SENA	karolferreira.m.j@outlook.es	3133787601	Karol Molina
10	Julieth dayana rubiano niampira	1003641746	SENA	juliethniampira28@gmail.com	3222289763	JULIETH NIAMPIRA
	leidy milena useche jimenez	1024597819	SENA	jimenezleidy391@gmail.com	3003075261	Leidy Useche
12	Daniela Quintero Ruiz	1018506780	SENA	dquinteroruiz0@gmail.com	3004780336	Daniel Quintero
13	Zully Dayana VillamiL Depablos	1003765437	SENA	villamilzully0@gmail.com	3222134401	Zully VillamiL.
14	Deisy Lorena Buitrao Bernal	1000929717	SENA	dlbuitrago71@misena.edu.co	3202871933	
15	Juan Felipe Hurtado Rodríguez	1020800888	SENA	juanhurtado1949@hotmail.com	3209784216	Juan F. Hurtado Rodríguez
16	Yozelin Angarita Peña	1090435187	SENA	yozelin05@hotmail	3178472886	Yozelin Angarita Peña
17	Cindy Johana Hernandez Gomez	1073689932	SENA	hernandezcindy517@gmail.com	3013853014	CINDY HERNANDEZ

18	Angie Xiomara Galeano Lopez	1073711060	SENA	tathiana.78@hotmail.com	3222874062	
19	paula andrea caviedes higuera	1010048704	SENA	paulahiguera129@gmail.com	3223586695	
20	Valentina Prieto Beltran	1031178729	SENA	rollmunar@gmail.com	3138516886	
21	Tatiana Brillyth Castro Ramos	107370929	SENA	Tatianacastro347@yahoo.es	3223843645	
22	Tania Jasbleidy Espinosa Mendoza	1003510131	SENA	Princesespinosa17@gmail.com	3014500442	
23	Paola Alejandra Campos Rodriguez	1000133127	SENA	Paolacamro22@gmail.com	3102874974	
24	Lessly Daillana Díaz Tique	1000122967	SENA	lesslydiaz.01@gmail.com	3107703735	
25	Laura Alejandra Valencia Gordillo	1014977123	SENA	lauragordillo721@gmail.com	3197101284	
26	Nicolás Stiven Gómez Ruiz	1007435350	SENA	hainscanrapero@gmail.com	3014226843	
27	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294	SENA	Msabogal49@misena.edu.co	3115071592	

ACTA No. 1212		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: 04/08/2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 11:59
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet https://meet.google.com/hfq-bavt-uth	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1902066 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada mañana, competencia 210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la 210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada mañana, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevarán a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora Mayra Lorena Sabogal G. con los aprendices matriculados en la ficha 1902066 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.</p> <p>Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 05 del programa de formación en la competencia 210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, según las fases del proyecto formativo son:</p> <p style="text-align: center;">FASE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN</p>		
Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.		
Actividades de aprendizaje: identifique 10 necesidades según la lectura, identificación de elementos para		

que un trabajador sea feliz, que me gusta y que me gustaría recibir de mi trabajo, exposición y actividad didáctica conceptos, mapa conceptual beneficios laborales, instrumento diagnóstico, normograma, informe, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje:

Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, correspondiente a la Guía No. 1 de la competencia **Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.**

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Identifica los principales conceptos de los beneficios labores. Prueba escrita

DESEMPEÑO. Observación directa en el desarrollo y elaboración de las evidencias.

PRODUCTO. Informe Empresa didáctica: diagnóstico de necesidades

Duración de las actividades: 30 horas (4 de agosto – 21 de agosto)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.

Actividades de aprendizaje: análisis del video Salud Laboral - El bienestar de tus empleados determina la productividad de tu empresa, preguntas programa, proyecto, presentación teorías, infografía y actividad didáctica, relaciono cada uno de los elementos necesarios para formular un plan o un proyecto de bienestar, elaboro el presupuesto para el programa de bienestar, identifico los beneficios sociales que se pueden implementar en un programa de bienestar, elaboro documento relacionando los criterios necesarios para la optimización de los recursos, planeación del programa de bienestar social laboral, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización,** correspondiente a la Guía No. 2 de la competencia **Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.**

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Identifica los principales conceptos de los beneficios labores. Prueba escrita

DESEMPEÑO. Observación directa en el desarrollo y elaboración de las evidencias.

PRODUCTO. Informe que contenga la planeación del programa de bienestar social laboral para la empresa en la cual se ejecuta el proyecto de formación.

Duración de las actividades: 30 horas (25 de agosto – 11 de septiembre)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.

Actividades de aprendizaje: análisis de la imagen, mapa telaraña evento, Basados en la lectura “Diseño Programa de Bienestar Laboral” elabore la matriz según la Tabla 2 y la Tabla 3 para la Empresa real, defina la población objeto, indicadores de gestión, perfil de los responsables. Proceso de toma de decisiones, estilos y tipos de liderazgo, elabore cronograma de actividades para cada una de las actividades planeadas, elabore programa de bienestar para la empresa de proyecto y presente informe estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización**, correspondiente a la Guía No. 3 de la competencia **Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.**

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Identifica los principales conceptos de los beneficios labores. Prueba escrita

DESEMPEÑO. Observación directa en el desarrollo y elaboración de las evidencias.

PRODUCTO. Informe que contenga la planeación del programa de bienestar social laboral para la empresa en la cual se ejecuta el proyecto de formación.

Duración de las actividades: 30 horas (15 de septiembre – 29 de septiembre)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.

Actividades de aprendizaje: foro, presentación interactiva, ejecute una actividad de bienestar a partir de un diseño de una acción de bienestar, Diseñe y aplique un instrumento de análisis de satisfacción del bienestar de los trabajadores utilizando diferentes escalas de medición para el diseño de la misma, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización**, correspondiente a la Guía No. 4 de la competencia **Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.**

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Realizar los convenios o alianzas con otras instituciones de apoyo según la situación a atender y los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento a la ejecución.

DESEMPEÑO. Evaluación del programa de Bienestar.

PRODUCTO. Diseñar instrumento de evaluación. Evaluar las expectativas de los asistentes a las actividades de bienestar social laboral bienestar para la empresa de proyecto.

Duración de las actividades: 30 horas (02 de octubre – 16 de octubre)

CONCLUSIONES

La ficha 1902066, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada mañana, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 05 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

- 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
- 2) El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.
- 3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuanta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la insistencia será subida a la plataforma como no justificada.
- 4) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia 210201035 - Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora Aprendices ficha 1902066.	Finalización del III trimestre de formación / año 2020.

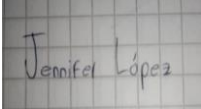
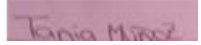
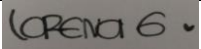
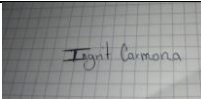
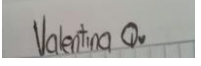
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 1212 DEL DÍA 04 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia **210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN**, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPR ESA/D EPEN DENC IA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR /EXT. SENA	FIRMA
1	Jeimmy Johanna Mendez Dussan	1003711610	SENA	mendezyohanna76@gmail.com	3148757792	
2	America Daniela Gonzalez Moreno	1000937715	SENA	americadaniela021@gmail.com	3107760570	
3	Olga Lucia Pizza Rojas	1000988275	SENA	olgaluciapizza@gmail.com	3226593050	
4	Yessica Paola amaya Pardo	1003711810	SENA	ypamaya018@misen.edu.co	3133128163	
5	karen Dayana Valencia Torres	1014263470	SENA	asshvalenciagonzalez@gmail.com	3132666207	
6	Milady Urrea Cruz	C.c 1.073.714.190	SENA	miurc2015@gmail.com	3117433608	
7	Jeidy Nataly Verano Niampira	1000118746	SENA	jeidy.verano2019@gmail.com	3115947750	
8	Shirley Ortiz Guarnizo	1106778958	SENA	andreaortiz958@gmail.com	3235130632	
9	Yuliana Michel Cediel Ramirez	1001185079	SENA	cedielramirez@gmail.com	3167156218	

10	Jennifer Valentina Lopez Chaparro	1003765540	SENA	ljennifer2830@gmail.com	3013400682	
11	Tania lizeth muñoz ruiz	1007773266	SENA	tlmunoz66@misena.edu.co	3014685667	
12	Erika Paipa Sepulveda	102454718	SENA	sepulvedaerika93@gmail.com	3107670064	
13	Jessica Acevedo Jimenez	1001059079	SENA	acevedojimenez72@gmail.com	3114566484	Jessica Acevedo
14	Helen Lorena Rincón Mendieta	1000733029	SENA	rinconhelen15@gmail.com	3105866849	Lorena R
15	Jonathan Smith Aponte Gonzalez	1003710545	SENA	jsaponte54@misena.edu.co	3057280377	
16	Angie Lorena González Capera	1000784859	SENA	angiegca16@gmail.com	3219463770	
17	Ingrit Estefania Carmona Rodriguez	1000118956	SENA	ingritcarmona098@gmail.com	312524880	
18	Valentina Nieto Barragan	1001298193	SENA	vnieto39@misena.edu.co	3105377079	Valentina N.
19	Mildred Valentina Quiñonez Quiroga	1005716416	SENA	quirogavalentina10@gmail.com	3229153807	
20	Yuri Vanessa Mendez Olaya	1000185953	SENA	vanemendz2520@gmail.com	321 451 6455	Yuri Méndez

21	Jim Esteban Angulo Lopez	1000120830	SENA	jimeste06@gmail.com	320 9041827	<i>Jim Angulo</i>
22	Katherin Rojas Pareja	1003710961	SENA	ktkrojas@gmail.com	3133623265	Katherin Rojas
23	Paula Andrea Baquero Mayorga	1003711992	SENA	andreabaquero2406@gmail.com	3004142144	<i>Paula Baquero</i>
24	Angelly Hasbleidy Gonzalez Garzon	1000792593	SENA	angelly2000agosto@gmail.com	3172394282	<i>Angelly Gonzalez</i>
25	melany dayana granados guerrero	1010155916	SENA	granadosguerrermelanydayana@gmail.com	3228497559	<i>Melany Granados</i>
26	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294	SENA	Msabogal49@misena.edu.co	3115071592	<i>Mayra Lorena Sabogal G.</i>

ACTA No. 1213		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: 04/08/2020	HORA INICIO: 13:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet https://meet.google.com/qkg-wfwj-xhi	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2024440 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada tarde, competencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada tarde, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevarán a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora Mayra Lorena Sabogal G. con los aprendices matriculados en la ficha 2024440 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 03 del programa de formación en la competencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, según las fases del proyecto formativo son:		
FASE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO		
Actividad de proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.		
Actividades de aprendizaje: Conceptualización de las competencias laborales y comportamentales en la elaboración de un manual de funciones, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos		

de los resultados de aprendizaje:

- ✓ **Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.**
- ✓ **Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización, correspondiente a la Guía No. 1, de la competencia **Elaborar manual de funciones y competencias**.**

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. (Desarrollo Organizacional), Trans-organizacional y Globalización.

DESEMPEÑO. Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.

PRODUCTO. Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.

Duración de las actividades: 40 horas (4 de agosto – 26 de agosto)

Actividad de proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.

Actividades de aprendizaje: Identificar la tipología de los cargos, funciones y roles de trabajo teniendo en cuenta la estructura organizacional, el sector ocupacional y los objetivos estratégicos de las organizaciones, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos de los resultados de aprendizaje:

- ✓ **Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.**
- ✓ **Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales,**

<p>correspondiente a la Guía No. 2, de la competencia Elaborar manual de funciones y competencias.</p>
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>CONOCIMIENTO. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.</p> <p>DESEMPEÑO. Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.</p> <p>Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas.</p> <p>PRODUCTO. Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa.</p>
<p>Duración de las actividades: 40 horas (1 de septiembre – 23 de septiembre)</p>
<p>Actividad de proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.</p>
<p>Actividades de aprendizaje: Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo. Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos de los resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. ✓ Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización. ✓ Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización, correspondiente a la Guía No. 3, de la competencia Elaborar manual de funciones y competencias.
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>CONOCIMIENTO. Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.</p> <p>DESEMPEÑO. Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados</p>

teniendo como referente la estructura organizacional.

PRODUCTO. Presentar el manual de funciones para su aprobación en la instancia competente, según Estructura Organizacional.

Duración de las actividades: 40 horas (29 de septiembre – 14 de octubre)

CONCLUSIONES

La ficha 2024440, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada tarde, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 03 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

- 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
- 2) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuenta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la insistencia será subida a la plataforma como no justificada.
- 3) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregarán de manera digital.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora Aprendices ficha 202440.	Finalización del III trimestre de formación / año 2020.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 1213 DEL DÍA 03 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y OBJETIVO (S) COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT. SENA	FIRMA
1	Natalia Mayor Leal	C.C 1193538577	SENA	mayornatalia57@gmail.com	3228458733	Natalia Mayor
2	María Juliana Arevalo	T.I. 1000.730.163	SENA	mjarevalo361@misena.edu.co	3123932461	Juliana Ar.
3	Issis Jessenia Velandia Rivera	CC. 1003711678	SENA	velandiaissis61@gmail.com	3004600707	Issis Velandia
4	Karol Dayanna Godoy Duran	C.C 1.000.730.897	SENA	karol.5dayanna@gmail.com	3022402428	Karol G
5	Erika Natalia Cruz Atuesta	CC 1013691675	SENA	Erikanataliacruz01@gmail.com	3229497872	Erika Cruz
6	Rosa Mayerly Olaya Coronado	c.c 1006069854	SENA	mayerlyolaya2295@gmail.com	3123580394	Mayerly
7	Yeidy Alexandra Jiménez Rrodríguez	T.I 1005825234	SENA	yeidyjimenez04@gmail.com	3197901075	Alexa J.

8	Elliot Giovani Casallas Delgado	C.C 1024602689	SENA	egcasallas@misena.edu.co	30420909 46	
9	Deici Tatiana Gomez Gomez	C.C 1007459132	SENA	dtgomez@misena.edu.co	30462843 46	Deici
10	Angel Gabriel Barrera Rodriguez	C.C 1.000.728.923	SENA	agbarrera3@misena.edu.co	32032656 97	Angel G.B.
11	Julissa Mendez Torres	Cc.1073711955	SENA	yuli2004_@hotmail.com	31076419 45	Julissa
12	Laura Daniela Jimenez Alarcon	C.C 1022447610	SENA	ld47jimenez@mise.edu.co	31552499 86	
13	Zaida Liseth Gutierrez Pantoja	C.C 1.032.451.948	SENA	zaidagutierrez650@gmail.com	31475438 66	Zaida G.
14	Maria Fernanda Mosquera Mosquera	C.c 1000618550	SENA	mafexita0@gmail.com	31061504 11	Maria Mosquera
15	Cindy Lorena Bocachica Devia	C.C. 1010235056	SENA	clbocachica@misena.edu.co	31056621 49	Cindy B.



16	Evelyn Tatiana Ortiz Vargas	C.C 1007435254	SENA	otatiana03@gmail.com	31081237 53	TATIANA ORTIZ
17	Aura Vanesa Castro Cerpa	C.C 1192793736	SENA	avcc3608@gmail.com	30458330 51	Aura
18	Marian Fernanda Castellanos Castellanos	C.C 1007735544	SENA	mafe.castellanos.712@gmail.com	32169552 20	Marian Castellanos
19	Mayra Lorena Sabogal G.	3115071592	SENA	Mlsabogal49@misena.edu.co		

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
19/10/2020	8:00	12:00
LUGAR:	DIRECCIÓN GENERAL /	
Reunión Virtual a través de Google Meet	REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1961580 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada Mañana, competencia: 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2. Acuerdos de la formación teniendo presente el reglamento del aprendiz. 3. Orientaciones frente a la metodología a utilizar y fechas de entrega de trabajos académicos. 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
<p>Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada Mañana, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevarán a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.</p>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora MAYRA LORENA SABOGAL G. con los aprendices matriculados en la ficha 1961580 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 05 del programa de formación en la</p>		

competencia 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, según las fases del proyecto formativo son:

FASE DE EVALUACIÓN

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje:

- Lluvia de ideas en Jamboard,
- Ensayo argumentativo frente al impacto de la capacitación en la mejorar del desempeño.
- Mapa conceptual lectura: importancia de la capacitación, promoción y reconocimiento del personal en las organizaciones.
- Juego virtual normas relacionadas con la capacitación
- Infografía y socialización de técnicas e instrumentos utilizados para el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNP)
- Diseño de instrumento diagnóstico (cuestionario de preguntas, guía de preguntas para grupo de discusión o entrevista semiestructurada entre otras)
- Aplicación del instrumentos, tabulación y análisis de la información del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNP)
- Informe con normas APA del diagnóstico de capacitación en una empresa real o ficha de titulada, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **229110- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización, correspondiente a la Guía No. 1 de la competencia Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.**

Descripción de las actividades:

REFLEXIÓN INICIAL:

Lluvia de ideas en Jamboard de una parte de la película de Mosters Inc en el siguiente link:
<https://www.youtube.com/watch?v=4aDmM9wVc84>

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Los aprendices ingresarán a la biblioteca SENA y a través de la base de datos Gestión Humana.com buscará el artículo: ¿Cómo demostrar el impacto de la capacitación en la mejora del desempeño? Ensayo argumentativo frente al impacto de la capacitación en la mejorar del desempeño.

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Realización mapa conceptual lectura: Importancia de la capacitación, promoción y reconocimiento del personal en las organizaciones de la UNAD

Diseño de instrumento diagnóstico (cuestionario de preguntas, guía de preguntas para grupo de discusión o entrevista semiestructurada entre otras)

Aplicación del instrumentos, tabulación y análisis de la información del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNP)

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Realizar un informe en el cual presenten el diagnóstico de las necesidades en su orden de prioridad e importancia. Este deberá contener los siguientes aspectos (revisar la lectura

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC utilizada en la actividad de apropiación No 4)

Duración de las actividades: 42 de trabajo directo, 10 horas de trabajo independiente

19 de octubre – 04 de noviembre

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje:

- Descripción pasos elaboración de origami.
- Lluvia de ideas realizada por aprendices.
- Blog- **Guía de Capacitación Elaboración de Programas de Capacitación**
- Trabajo escrito en Word
- Plan de capacitación consolidado en el Excel.
- Informe corto de acuerdo a la norma GTC 185 en donde se unifique la propuesta final del plan de capacitación para la empresa real, anexando formato en Excel, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **229111- Diseñar**

el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización, correspondiente a la Guía No. 2 de la competencia Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Descripción de las actividades:

REFLEXIÓN INICIAL:

Cada aprendiz deberá observar el siguiente video de 3 minutos y elaborará el corazón en origami: <https://www.youtube.com/watch?v=ALFd1QKTm0o>

Posteriormente, cada uno de ellos escribirá solamente en cinco pasos cómo inicio, desarrollo y finalizó la elaboración de este origami.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Los aprendices ingresarán a la biblioteca SENA y a través de la base de datos Gestión Humana.com ingres y buscarán el audio sobre capacitación:

Link de ingreso:

http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/N/news_oct15_09_plan_capacitacion/news_oct15_09_plan_capacitacion.asp

Contestarán la siguiente pregunta: ¿Qué aspectos hay que tener presente dentro del plan de capacitación?

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Los aprendices leerán el documento Guía de Capacitación Elaboración de Programas de Capacitación

Con base en la lectura realizaran un blog.

Diseñar propuesta de plan de capacitación en Word con cada uno de los siguientes pasos:

1. Establecer los objetivos de la capacitación
2. Estructuración de contenidos de la capacitación
3. Diseño de actividades de instrucción
4. Selección de recursos didácticos
5. Determinación del proceso de evaluación
6. Diseño de un programa o curso de capacitación

Plan de capacitación consolidado en Excel

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Presentar un informe corto de acuerdo a la norma GTC 185 en donde se unifique la propuesta final del plan de capacitación para la empresa real, anexando formato en Excel de la actividad No. 3. Recuerde que este debe tener excelente redacción, ortografía, ser claro y puntual; características propias de un informe organizacional.

Duración de las actividades: 42 de trabajo directo, 10 horas de trabajo independiente
06 de noviembre – 23 de noviembre

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

- Actividades de aprendizaje:
- Evaluación finalizada en Mobbyt y reflexión.
- Realizar un video de máximo tres minutos en Powtoon
- Presentación interactiva de máximo 10 diapositivas en Geanilly o programa de preferencia.
- [Diseño de mínimo dos herramientas didácticas para aplicar en la capacitación a la empresa real.](#)
- Simulacro de la ejecución de capacitación
- Registro filmico de máximo 5 minutos en donde se refleje todas las etapas de la capacitación en la empresa real, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: 229112 - Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, correspondiente a la **Guía No. 3** de la competencia **Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.**

Descripción de las actividades

REFLEXIÓN INICIAL:

Evaluación finalizada en Mobbyt con respecto a lo visto en la competencia hasta el momento y reflexión

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Realizar un video de máximo tres minutos en Powtoon en donde relacione todo lo consultado

de forma creativa, clara y puntual. Se sugiere utilizar la herramienta Powtoon:
<https://www.youtube.com/watch?v=5Ig9nmv-090>

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

- Presentación interactiva de máximo 10 diapositivas en Geanilly o programa de preferencia.
- Diseño de mínimo dos herramientas tecnológicas para aplicar en la capacitación de la empresa real (revisar los links de tutoriales).
- Simulacro de la ejecución de capacitación

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Los aprendices deberán ejecutar la capacitación a una de las fichas y/o empresa real con un máximo de tiempo de dos horas teniendo en cuenta cubrir los requisitos de metodología, recursos y aplicación de instrumentos de evaluación de la capacitación

Duración de las actividades: 42 de trabajo directo, 10 horas de trabajo independiente
 25 de noviembre – 16 de diciembre

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje:

- Mapa conceptual de las cuatro fases de la evaluación del impacto de la capacitación propuesta por Donald Kirkpatrick
- Mapa mental lectura Evaluación del impacto de la formación y capacitación profesional
- Formatos de evaluación de la capacitación
- Informe de evaluación de capacitación
- Presentación de sustentación final de todo el proceso, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje 229113- Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión, correspondiente a la **Guía No. 4** de la competencia **Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y**

<p>mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.</p>
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>REFLEXIÓN INICIAL:</p> <p>El instructor le entregará a cada uno de los equipos de trabajo colaborativo una serie de palabras relacionadas con la evaluación del impacto de la capacitación, el cual contendrá las fases propuestas por el autor Donald Kirkpatrick frente a este tema. Se dará un tiempo estipulado para que las organicen y formen la estructura de un mapa conceptual de forma lógica y coherente. Gana el grupo que primero termine y sustente de forma puntual el por qué ese orden, además el que más se acerque a la propuesta de Kirkpatrick.</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:</p> <p>Los aprendices leerán el documento Evaluación del impacto de la formación y capacitación profesional tomado de: https://ddd.uab.cat/pub/educar/0211819Xn27/0211819Xn27p119.pdf</p> <p>Realizar un mapa mental haciendo uso del programa GoConqr</p> <p>APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:</p> <p>Observar el siguiente video como referente para diseñar los instrumentos que respondan a cada una de las fases de la evaluación del impacto de la capacitación en la empresa en donde se ejecutó:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=pZrHxLI9gt4</p> <p>TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:</p> <p>Informe de evaluación de capacitación mínimo seis páginas y sustentación final.</p>
<p>Duración de las actividades: 42 de trabajo directo, 10 horas de trabajo independiente</p> <p>Fecha por confirmar.</p>
<p>CONCLUSIONES</p> <p>La ficha 1961580, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada mañana, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 05 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.</p> <p>De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de</p>

formación:

- 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
- 2) El porte decoroso del uniforme según especialidad y jornada.
- 3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuenta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la inasistencia será registrada en la plataforma como no justificada.
- 4) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia 210201011 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora Aprendizices ficha 1961580	Finalización del IV trimestre de formación / año 2020.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



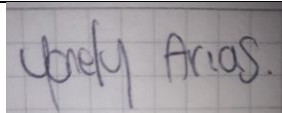
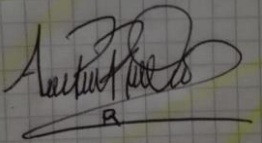
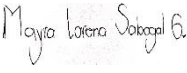
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 19 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201011 - EJECUTAR CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES EN TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, en el proceso de desarrollo curricular de la asignatura en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.					
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA	
1	Nelcy Combata Cubides	1032371287	SENA	nelsycombata@gmail.com	3213273162	Nelcy Combata Cubides	
2	Leidy Johanna Angulo Salvador	1024498684	SENA	johannangulo2830@gmail.com	3125772938	Leidy Johanna Angulo	
3	Juliana Roa Collazos	1019146104	SENA	roajuliana99@gmail.com	3205773746	Juliana Roa Collazos.	
4	Luz Barrera Giraldo	1022441178	SENA	luzbarreraw@gmail.com	3154689773	Luz Barrera G.	
5	Sandra liliana	53892743	SENA	lilortiz787@gmail.com	3124509164	Sandra liliana Ortiz	
6	Ana Sofia Escudero	1002634886	SENA	asalzate2002@gmail.com	3147608551	*SOFIA alzate	
7	Maria Camila Medina	1000078370	SENA	Medinacamila060@gmail.com	3222225422	Mora Camila M.	
8	Daniela Valentina Alvarez Cabarico	1000048397	SENA	danielacabarico@gmail.com	3125058622	Daniela V Alvarez C.	
9	Angie Veronica Hernandez Suarez.	1193390040	SENA	angieveronika2000@gmail.com	3138093060	VERONICA HERNANDEZ	
10	lewis alejandro bustamante campos	1007002705	SENA	lewisbustamante21@gmail.com	3115479419	lewis bustamante	



11	Daniela Alejandra Martinez Ochoa	1000285326	SENA	aleojita9@gmail.com	3134611555	
12	Blanca Azucena Calderon Guerrero	39655832	SENA	blancaazucenacalderon@gmail.com	3003593869	
13	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	1072198421	SENA	karendayanaramirezgonzalez@gmail.com	3115950800	
14	Deyanira Trujillo Manjarres	52877637	SENA	deyatrujillo12@gmail.com	3132018489	
15	Laura Camila Sanchez Cuayal	1003712371	SENA	laurasanchez3967@gmail.com	3209353978	
16	Leidy Nathalia Castro Basilio	1000685273	SENA	leidynatis.0812@gmail.com	3004441525	
17	Marcela Geraldin Bustos Lozano	1022997975	SENA	marcelabustoslozano@gmail.com	3204447430- 3227158701	
18	Jineth Turba Rojas	1073705278	SENA	jinet_h@hotmail.com	3157509352	
19	Monica Alejandra Gonzalez Morales	1007657939	SENA	monica20015 @outlook.com	3143601210	
20	Rosalba Buitrago	52466036	SENA	rochibuitrago3gmail.com	3214513424	
21	Maryam Daniela Pineda Cardenas	1012457198	SENA	daniela98cardenas@gmail.com	3227346102	
22	Zharick Samay Atehortua Munevar	1000257497	SENA	atehortuazharick@gmail.com	301 5169309	
23	Edith Johanna Diaz Mancera	53890919	SENA	johannamancera@gmail.com	3112019277	
24	Angely Juliana Moreno Cobos	1003710694	SENA	ajmc300901@gmail.com	3224679416	



25	Yonely Paola Arias Cobos	1000731462	SENA	yonelyariascobos@gmail.com	3023865358	
26	Angie Paola Rodríguez orjuela	1111192271	SENA	rodriguezorjuelaangiepao@gmail.com	3226616708	
27	Laura Alejandra Acosta Torres	1015475992	SENA	larukalejandra@gmail.com	3024620423	
28	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294	SENA	Msabogal49@misena.edu.co	3115071592	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación de actividades con el Aprendiz		
CIUDAD Y FECHA: Soacha -13/04/2020	HORA INICIO: 7:00	HORA FIN: 12:00
LUGAR: https://meet.google.com/hau-ddnw-cbh	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial - Sede Calle 13 No.10-60	
TEMA (S): <ol style="list-style-type: none"> Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2141339 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada Mañana, competencia: 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO. Acuerdos de la formación teniendo presente el reglamento del aprendiz. Orientaciones frente a la metodología a utilizar y fechas de entrega de trabajos académicos. 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada Mañana, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora MAYRA LORENA SABOGAL G. con los aprendices matriculados en la ficha 2141339 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 02 del programa de formación en la competencia 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO, según las fases del proyecto formativo son:

FASE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO

Actividad de proyecto: Organizar la Información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES de Soacha.

Actividad de aprendizaje:

- Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la Organización.
- Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.
- Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia.
- Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable.
- Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje:

- **229060 - Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.**
- **229061 - Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización, correspondiente a la Guía No. 1 de la competencia 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.**

Descripción de la actividad:

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

- ▣ En grupo los aprendices realizarán una consulta de los diferentes formatos de requisición de personal que manejan las diferentes empresas privadas /públicas.
- ▣ Elaborar el formato unificado, de requisición de Personal para su empresa Didáctica, aplicar a cada Cargo según su estructura organizacional.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

- ▣ En el siguiente video <https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA> y según las nuevas formas de reclutar, argumente su opinión, en ambiente de formación, actividad en Compañía con el Instructor.
- ▣ Al observar el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=k_0PaFFCDak elabore un mapa conceptual acerca del mismo de reclutamiento y selección de personal.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3

- ▣ Investigue sobre las diferentes fuentes y canales que se utilizan en los tipos de reclutamiento interno, externo y mixto.
 - ▣ Cada Aprendiz debe indagar sobre las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de reclutamiento, basado en ello deberá elaborar un cuadro comparativo.
- En mesa redonda y con juego de roles se socializarán los temas vistos en esta actividad de aprendizaje.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4

En grupos los Aprendices elaboran una investigación acerca de:

- ▣ Fuentes de reclutamiento externo, como son: Outsourcing, Temporales, Cooperativas de Trabajo Asociado, Bolsas de Empleo o agencias de empleo (empleo.com, CompuTrabajo, Agencia Publica de Empleo, LinkedIn). Entre otras.
- ▣ Investigue los servicios que ofrecen, como prestadores de servicios públicos de empleo, las Cajas de Compensación Familiar, tales como: Cafam, Colsubsidio, Compensar.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5

■ De manera individual el Aprendiz debe identificar las diversas fuentes o paginas en internet, donde soliciten personal en Recurso Humano, Talento Humano, etc., allí debe buscar empleo para su perfil, teniendo en cuenta este requerimiento, debe plasmar las características publicadas de los diferentes anuncios, de forma impresa o escrita.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 6

■ Identificar y ejercitar el manejo de la información en la Clasificación Nacional de Ocupaciones. Con base en la explicación dada por el instructor, la información entregada y el procedimiento enseñado, describa:

1.El área de desempeño, el código y nombre de las ocupaciones correspondientes a los mapas siguientes:

✓Ingrese al link: <http://observatorio.sena.edu.co/>

Haga Clic en Clasificación Nacional de Ocupaciones

Elabora un mapa conceptual en lo relacionado con la C.N.O.

Luego de Clic en Mapa de Ocupaciones (Clic en “VER”) – Se podrán visualizar los 75 Mapas Laborales.

2.Relacione las ocupaciones más solicitadas por los empresarios y más registradas por las personas que buscan empleo:

✓Ingrese al link: <http://observatorio.sena.edu.co/>

Clic en Tendencia de las Ocupaciones (VER)

Clic en Resultados

Clic en cada uno de los criterios de clasificación.

Elabora un informe acerca de los cuatro resultados de los criterios de clasificación.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 7

a. De acuerdo a la lectura del siguiente material de la Agencia Publica de Empleo:

<https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/tipsHojadeVida.aspx>, elabore un mapa mental.

b. Y de acuerdo al material de apoyo “Taller de Hoja de Vida” elabore su propia C.V.

c. Elabore un cuadro comparativo entre los siguientes formatos:

1. Curriculum Vitae (Digital)

2. Minerva 10-03

3. Por Competencias

4. Función pública

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 7

✓ En parejas, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos ya indagados para afianzar el conocimiento. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Actividad No 1 Análisis de casos “EMPRESA COLMUEBLES S.A.S”. Aplicar los conocimientos adquiridos en apropiación describiendo las principales características de un puesto de trabajo. Utilizando la información del Observatorio Ocupacional y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

Actividad No 2 Diseño requisición de personal. Tramitar las requisiciones del personal a reclutar en la organización. El aprendiz basado en la explicación del instructor y utilizando los formatos entregados con anterioridad, deberá tramitarlos adecuadamente para cada uno de los cargos relacionados a continuación. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten durante la actividad.

Duración de la actividad: 30 Horas. (20 presenciales y 10 virtuales.)
(22 de octubre al 19 de noviembre de 2020)

Actividad de proyecto: Organizar la Información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES de Soacha.

Actividad de aprendizaje:

- Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad
- Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.
- Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.
- Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso, estas actividades se realizarán

para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: 229104 **Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos**, correspondiente a la **Guía No. 2** de la competencia **210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.**

Descripción de la actividad:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Usted como Aprendiz, que respondería:

- ✓ ¿Cuáles son las características que debe contener una base de datos de candidatos?
- ✓ Identifique cuales son los problemas al no tener una base de datos adecuada.
- ✓ Identifique los beneficios al tener una base de datos adecuada en el área de Recursos Humanos.
- ✓ ¿Cuáles son los requisitos que se deben usar al crear una base de datos?

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

- ✓ Ingresar a la página: <http://blog.talentclue.com/como-es-la-base-de-datos-perfecta-para-reclutar>

Teniendo en cuenta este material elabora de manera individual un mapa conceptual.

- ✓ Al ingresar al siguiente video <https://www.youtube.com/watch?v=p3Le-US12Ds> usted podrá establecer la importancia del uso inteligente de la tecnología al interior del área de Recursos Humanos.

Se organizarán por grupos y realizarán una exposición del trabajo realizado.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

- ✓ En grupo los aprendices realizarán la consulta en:

<http://cdn2.hubspot.net/hubfs/252575/Como-tener-una-Base-de-Datos-Efectiva.pdf?t=1444400215408>

De acuerdo a ello, deben presentar una exposición.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

- ✓ Luego de ver el video <https://www.youtube.com/watch?v=qKa5uTRTo24> argumente su

opinión por escrito, donde se represente también las ventajas de manejar base de datos.

✓ En compañía con el Instructor y luego de ver el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=iArKKbOqZBU>

Los Aprendices en mesa redonda establecen los criterios para crear una base de datos en Excel para posteriormente aplicar a las Empresas didácticas.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

☞ Actividad N° 1. Elabore una base de datos teniendo en cuenta las hojas de vida de su empresa didáctica, esta debe contener mínimo 20 registros, tomando datos para alimentar la hoja de cálculo tales como: datos personales, datos básicos, edad, grado de escolaridad, experiencia, referencias personales, cargo, salario, área de la empresa a la cual aspira y los demás datos que el Instructor considere necesario deba incluir en la tabla.

☞ Elabora un informe escrito teniendo en cuenta la explicación del Instructor acerca de cómo tabular información, tome las herramientas necesarias para que realice los procedimientos a adecuados.

Duración de la actividad: 30 Horas presenciales (20 presenciales, 10 virtuales)

(26 de noviembre – 17 de diciembre de 2020)

Actividad de proyecto: Organizar la Información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES de Soacha.

Actividad de aprendizaje:

- Interpreta el concepto de perfil ocupacional.
- Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente.
- Utiliza técnicas para elaborar un perfil ocupacional, representa la diferencia entre perfil ocupacional y profesional.
- Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización con diligencia y objetividad, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos de los siguientes resultados de aprendizaje:

- **229062 - Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.**
- **229103 - Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización,** correspondiente a la Guía No. 3 de la competencia 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

El aprendiz deberá indagar y definir los siguientes conceptos:

1. Vacante
2. Rotación de personal
3. Retiro
4. Traslado
5. Transferencia
6. Selección
7. Costo – Costo Beneficio
8. Mercado laboral
9. Oferta laboral
10. Presupuesto
11. Recorte
12. Provisión de personal
13. Perfil ocupacional
14. Requisición de personal
15. Demanda laboral

En grupos, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos ya indagados para afianzar el conocimiento. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Los aprendices deberán:

- Luego de observar el video <https://www.youtube.com/watch?v=AE8QVn9ej00>

argumente su opinión frente al tema de perfil ocupacional. (APE)

El SABER SABER (tus estudios), EL SABER HACER (tu experiencia), y , EL SABER SER (tus actitudes y comportamiento), son tres factores importantes para ingresar al mercado laboral.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

■ En grupo los aprendices realizarán una exposición acerca de las técnicas para elaborar perfil ocupacional exitoso.

■ El aprendiz elabora un cuadro comparativo entre perfil ocupacional y perfil profesional.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

Teniendo en cuenta la explicación del Instructor, el Aprendiz debe investigar acerca de:

■ Diferentes metodologías para levantar información.

■ Tipos de instrumentos. (Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases e importancia.

■ Concepto de información, clases, canales y medios. - Técnicas para redactar preguntas y contenidos del instrumento de acuerdo con el propósito.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3

■ Acerca de Mercado laboral en Gestión Humana y teniendo en cuenta conceptos como:

La Oferta y Demanda laboral - Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral. - Predominio del Mercado Laboral. - Cambios en el Mercado Laboral. - Impacto del Mercado Laboral. - Globalización. - Comportamiento y Compromiso del empleador respecto al Mercado Laboral. - Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral.

En grupos los aprendices elaboran un mapa mental.

■ En compañía con el Instructor y en mesa redonda debaten acerca del siguiente video:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4

■ El Instructor mediante el siguiente argumento, programa un debate, un foro, wiki o la herramienta que considere necesaria para reforzar los conocimientos acerca de la provisión de personal, métodos, causas y consecuencias.

<https://prezi.com/jp-m6gt-ri8y/subsistema-de-provision-de-recursos-humanos/>

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5

■ En ambiente de formación y en compañía del Instructor, al tomar en cuenta los siguientes videos acerca de la planeación y los presupuestos de Recursos Humanos:

<https://www.youtube.com/watch?v=3zFPwanJrp8>

<https://www.youtube.com/watch?v=Z-q5SHC0hI4>

■ respondemos al siguiente interrogante ¿Porque es importante el presupuesto para el departamento de Talento Humano?

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

■ Utilizando el siguiente material “Modelo de reclutamiento y selección de talento humano por competencias”.

El Instructor distribuye los temas por grupos de trabajo, máximo cuatro aprendices, donde cada grupo realiza una presentación en power point y posteriormente hace una exposición. Se tendrá en cuenta dominio del tema, presentación, ayudas audiovisuales y los demás que se consideren necesarios. Este material deberá subir a plataforma.

■ En grupos, los aprendices deberán elaborar un álbum con mínimo 10 perfiles, donde deben tener en cuenta Habilidades, Capacidades, Competencias, Mercado Laboral (en que áreas son contratados), Cargo en los cuales son contratados, Salario, etc.-

El Instructor deberá designar a cada grupo los diez perfiles, con el fin de no repetir. Pero todos deben evidenciar el perfil de Analista o Auxiliar de Talento Humano o Recursos Humanos.

Con la evidencia presentada al Instructor, se programa una visita a las diferentes fichas, para exponer los diferentes perfiles y proyectar a otros aprendices a un mercado laboral, teniendo en cuenta su perfil Profesional y Ocupacional.

■ Diseñar el procedimiento de reclutamiento

■ Consolidar en medio magnético el **manual de preselección de personal de la organización**, el cual debe contener las actividades desarrolladas (identificación de perfiles, formato de solicitud de personal, técnicas y fuentes de reclutamiento, presupuesto del proceso de preselección.

Duración de la actividad: 30 Horas presenciales 10 Horas no presenciales (por definir, año 2021)

CONCLUSIONES

La ficha 2141339 correspondiente al programa Tecnólogo en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre II, por lo cual, este documento consta de los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

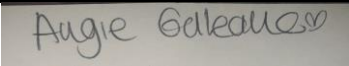
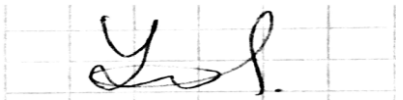
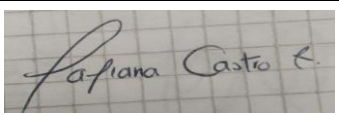
De igual forma, se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1. Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso y responsabilidad en la entrega de los trabajos académicos dentro de las fechas estipuladas.
2. El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.
3. Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuenta con dos días hábiles para dar a conocer la justificación, de lo contrario la inasistencia será registrada en la plataforma como no justificada. El envío se debe realizar al correo mlsabogal49@misena.edu.co

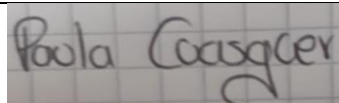
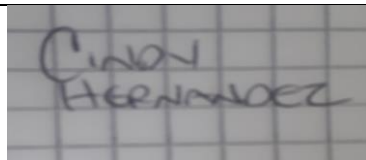
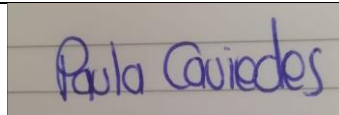
De acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz en el SENA, capítulo VII, PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN, los aprendices que no asistan a formación y no informen el mismo día la razón de su inasistencia se subirá al sistema como injustificada dentro de los dos días hábiles. Así mismo, debe enviar a los instructores el soporte al día siguiente de la ocurrencia del hecho, este debe ser comprobable. De lo contrario, se realizará el debido proceso (llamado de atención y plan de mejoramiento).

4. Los equipos de trabajo no se podrán disolver durante su proceso de formación, por lo tanto, quién incumpla con las respectivas actividades académicas y/o comportamentales tendrá que dar cumplimiento a planes de mejoramiento o en su defecto se remitirá el caso ante comité académico como última instancia.
5. Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<p>Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia: 210201024</p> <p>- Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo, las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma, se realizó el compromiso de poner a disposición todos los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructor.</p>	<p><u>Aprendices ficha:</u> <u>2141339</u></p>	<p><u>19 de octubre de</u> <u>2020 al 20 de</u> <u>febrero de 2021.</u></p>
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

OBJETIVO (S)		Concertación de actividades con el Aprendiz – PRESELECCIONAR CANDIDATOS						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	
			PLANT	CONTR				
1	ANGIE XIOMARA GALEANO LOPEZ	1073711060	N/A	N/A	SENA - CIDE	tathiana.78@hotmail.com	3222874062	
2	DANIELA QUINTERO RUIZ	1018506780	N/A	N/A	SENA - CIDE	dquinteroruiz0@gmail.com		
3	YURI TATIANA SEPULVEDA LOPEZ	1000809756	N/A	N/A	SENA - CIDE	yuritatanasepulvedalopez@gmail.com	3145299508	
4	TATIANA BRILLYTH CASTRO RAMOS	1073710929	N/A	N/A	SENA - CIDE	tatianacastro347@yahoo.es	3223843645	
5	NICOLAS STIVEN GOMEZ RUIZ	1007435350	N/A	N/A	SENA - CIDE	haincanrapero@gmail.com		

6	JULIETH DAYANA RUBIANO NIAMPIRA	1003641746	N/ A	N/ A	SENA CIDE	juliethniampira28@gmail.com	3222289763	Julieth Niampira
7	KRISTIAN STIVEN VASQUEZ GARCIA	1007657709	N/ A	N/ A	SENA CIDE	vasquezkristiang@gmail	3138350237	Kristian Vasquez
8	PAOLA ALEJANDRA CAMPOS RODRIGUEZ	1000133127	N/ A	N/ A	SENA- CIDE	paolacamro22@gmail.co m	3102874974	Paola Campos
9	ZULLY DAYANA VILLAMIL DEPABLOS	1003765437	N/ A	N/ A	SENA- CIDE	villamilzully0@gmail.com	3222134401	Zully Villamil
10	LAURA NATALY SEGURA GRANADOS	1024528676	N/ A	N/ A	SENA- CIDE	Launathis_93@hotmail.c om	3214047538	Laura Segura Granados
11	INGRID LORENA MARTIN RODRIGUEZ	1000731658	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	lunis963@hotmail.com	3057848499	Ingrid Lorena Martin R
12	TANIAJASBLEIDY ESPINOSA MENDOZA	1003510131	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	Princesespinosa17@gmail.com	3014500442	Tania E.H.
13	VALENTINA MUÑOZ MALDONADO	1005700559	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	munozmaldonadovalentin a@gmail.com	3106790621	Valentino Muñoz Maldonado
14	LIZETH NATALIA SICUA PINEDA	1000128052	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	sicualizeth2002@gmail.co m	3138109486	

15	PAULA KATERIN CUASQUER CARRANZA	1072194593	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	katerin101194@hotmail.e s	3012029406	
16	CINDY JOHANA HERNANDEZ GOMEZ	1073689932	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	hernandezcindy517@gma il.com	3013853014	
17	JUAN FELIPE HURTADO RODRIGUEZ	1020800888	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	juanhurtado1949@hotma il.com	3209784216	
18	PAULA ANDREA CAVIEDES HIGUERA	1010048704	N/ A	N/ A	SENA- CIDE	Paulahiguera129@gmail.c om	3223586695	
19	Leidy Milena Useche Jiménez	1024597819	N/ A	N/ A	SENA- CIDE			



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Nombre: _____ Documento: _____

Fecha: _____ Ficha: _____

Competencia: 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

Con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente se realiza la aplicación de este instrumento de aprendizajes previos.

Por favor siga las instrucciones en cada uno de los puntos

Marque con una X la respuesta que considere correcta.

1. Capacitación es:

- a) Nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.
- b) Es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos.
- c) Toda acción organizada y evaluable que se desarrolla en una empresa para modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal en conductas produciendo un cambio positivo en el desempeño de sus tareas.
- d) Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.

2. Las razones para proporcionar capacitación pueden ser muy variadas, marque con una X cuáles NO hacen parte de estas razones.

- a) Ayuda a mejorar las aptitudes y las actitudes.
- b) Amplia las opciones para que el empleado se ubique ante vacantes externas.
- c) Eleva los conocimientos de los ocupantes de los puestos en todos los niveles organizacionales.
- d) Es la mejor herramienta para incrementar la productividad y la calidad.
- e) Permite evaluar a quienes imparten la capacitación de manera asertiva.

f) Guía al personal a identificarse con los objetivos de la organización.

3. Es el proceso que orienta la estructuración para el desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

Este concepto pertenece a:

- a) Plan de capacitación.
- b) Procedimiento de capacitación.
- c) Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- d) Evaluación de la capacitación.

4. Cual NO es una técnica para obtener información en la detección de necesidades de capacitación:

- a) Cuestionario de evaluación de conocimientos.
- b) Histograma de frecuencias de aptitud.
- c) Registros observacionales directos.
- d) Encuesta.

5. Es falso o verdadero

Un plan de capacitación debe contener los siguientes aspectos: plantear los objetivos (los cuales deben tener presente lo que la organización quiere lograr mediante la capacitación), el diseño de contenido, las actividades de instrucción haciendo uso de recursos didácticos y la estructuración de un programa de capacitación. ()

6. El diseño de un plan de capacitación contiene:

- a) Identificación de necesidades, diseño de objetivos del curso y análisis de la información.
- b) Análisis de la Información, Identificación de necesidades, diseño de objetivos, elaboración de material didáctico, ejecución y prueba del material y evaluación de resultados.
- c) Identificación de necesidades, evaluación de resultados, diseño de objetivos del curso, ejecución y prueba del material y Análisis de la Información.
- d) Evaluación de resultados y Análisis de la Información.

7. Enumere en orden de importancia los elementos que se deben tener en cuenta a la hora de ejecutar una capacitación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

8. Mencione los documentos que se deben gestionar en el desarrollo del diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de un plan de capacitación.

Observaciones: _____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

Firma aprendiz

Mayra Lorena Sabogal G.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Nombre: Zharick Samay Atehortua Munevar Documento: 1000257497

Fecha: 19/10/2020

Ficha: 1961580

Competencia: 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

Con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente se realiza la aplicación de este instrumento de aprendizajes previos.

Por favor siga las instrucciones en cada uno de los puntos

Marque con una X la respuesta que considere correcta.

1. Capacitación es:

- a) Nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.
- b) Es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos.
- c) Toda acción organizada y evaluable que se desarrolla en una empresa para modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal en conductas produciendo un cambio positivo en el desempeño de sus tareas.
- d) Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.

2. Las razones para proporcionar capacitación pueden ser muy variadas, marque con una X cuáles NO hacen parte de estas razones.

- a) Ayuda a mejorar las aptitudes y las actitudes.
- b) Amplia las opciones para que el empleado se ubique ante vacantes externas.
- c) Eleva los conocimientos de los ocupantes de los puestos en todos los niveles organizacionales.
- d) Es la mejor herramienta para incrementar la productividad y la calidad.
- e) Permite evaluar a quienes imparten la capacitación de manera asertiva.

f) Guía al personal a identificarse con los objetivos de la organización.

3. Es el proceso que orienta la estructuración para el desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

Este concepto pertenece a:

- a) Plan de capacitación.
- b) Procedimiento de capacitación
- c) Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- d) Evaluación de la capacitación.

4. Cual NO es una técnica para obtener información en la detección de necesidades de capacitación:

- a) Cuestionario de evaluación de conocimientos.
- b) Histograma de frecuencias de aptitud.
- c) Registros observacionales directos.
- d) Encuesta.

5. Es falso o verdadero

Un plan de capacitación debe contener los siguientes aspectos: plantear los objetivos (los cuales deben tener presente lo que la organización quiere lograr mediante la capacitación), el diseño de contenido, las actividades de instrucción haciendo uso de recursos didácticos y la estructuración de un programa de capacitación. (V)

6. El diseño de un plan de capacitación contiene:

- a) Identificación de necesidades, diseño de objetivos del curso y análisis de la información.
- b) Análisis de la Información, Identificación de necesidades, diseño de objetivos, elaboración de material didáctico, ejecución y prueba del material y evaluación de resultados.
- c) Identificación de necesidades, evaluación de resultados, diseño de objetivos del curso, ejecución y prueba del material y Análisis de la Información.
- d) Evaluación de resultados y Análisis de la Información.

7. Enumere en orden de importancia los elementos que se deben tener en cuenta a la hora de ejecutar una capacitación:
1. Detección de la necesidad o requerimiento de capacitación
 2. Diseñara el programa de capacitación
 3. Recursos
 4. Implementación
 5. Seguimiento
 6. Evaluación final

8. Mencione los documentos que se deben gestionar en el desarrollo del diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de un plan de capacitación.

Formulación de la estrategia:

Elaboración del presupuesto

Definir el contenido temático del curso, taller o seminario a desarrollar

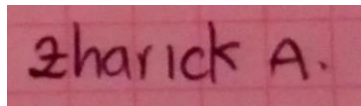
Prever los medios y recursos didácticos

Determinar la duración y el cronograma

Seleccionar a los participantes

Seleccionar a los capacitadores

Diseñar el sistema de evaluación en donde de toman en cuenta criterios como : Reacciones, Aprendizaje, comportamientos etc.



Observaciones: _____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

Firma aprendiz

Mayra Lorena Sabogal G.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Nombre: Maryam Daniela Pineda Cárdenas Documento: 1012457198

Fecha: 20/10/2020

Ficha: 1961580

Competencia: 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

Con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente se realiza la aplicación de este instrumento de aprendizajes previos.

Por favor siga las instrucciones en cada uno de los puntos

Marque con una X la respuesta que considere correcta.

1. Capacitación es:

- a) Nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.
- b) Es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos.
- c) Toda acción organizada y evaluable que se desarrolla en una empresa para modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal en conductas produciendo un cambio positivo en el desempeño de sus tareas. **X**
- c) Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.

2. Las razones para proporcionar capacitación pueden ser muy variadas, marque con una X cuáles NO hacen parte de estas razones.

- a) Ayuda a mejorar las aptitudes y las actitudes.
- b) Amplia las opciones para que el empleado se ubique ante vacantes externas. **X**
- c) Eleva los conocimientos de los ocupantes de los puestos en todos los niveles organizacionales.
- d) Es la mejor herramienta para incrementar la productividad y la calidad.
- e) Permite evaluar a quienes imparten la capacitación de manera asertiva.

f) Guía al personal a identificarse con los objetivos de la organización.

3. Es el proceso que orienta la estructuración para el desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma. Este concepto pertenece a:

- a) Plan de capacitación. **X**
- b) Procedimiento de capacitación.
- c) Diagnóstico de necesidades de capacitación.
- d) Evaluación de la capacitación.

4. Cual NO es una técnica para obtener información en la detección de necesidades de capacitación:

- a) Cuestionario de evaluación de conocimientos.
- b) Histograma de frecuencias de aptitud. **X**
- c) Registros observacionales directos.
- d) Encuesta.

5. Es falso o verdadero

Un plan de capacitación debe contener los siguientes aspectos: plantear los objetivos (los cuales deben tener presente lo que la organización quiere lograr mediante la capacitación), el diseño de contenido, las actividades de instrucción haciendo uso de recursos didácticos y la estructuración de un programa de capacitación. (**V**)

6. El diseño de un plan de capacitación contiene:

- a) Identificación de necesidades, diseño de objetivos del curso y análisis de la información.
- b) Análisis de la Información, Identificación de necesidades, diseño de objetivos, elaboración de material didáctico, ejecución y prueba del material y evaluación de resultados. **X**
- c) Identificación de necesidades, evaluación de resultados, diseño de objetivos del curso, ejecución y prueba del material y Análisis de la Información.
- d) Evaluación de resultados y Análisis de la Información.

7. Enumere en orden de importancia los elementos que se deben tener en cuenta a la hora de ejecutar una capacitación:
1. Análisis de la Información, 2
 2. Identificación de necesidades, 1
 3. diseño de objetivos, 3
 4. elaboración de material didáctico, 4
 5. ejecución y prueba del material 5
 6. evaluación de resultados 6

Mencione los documentos que se deben gestionar en el desarrollo del diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de un plan de capacitación.

Una vez detectadas las necesidades de la organización y de los trabajadores, se elabora el contenido del plan, actividades, cursos, talleres, conferencias. La correcta definición de los objetivos del plan de capacitación conlleva tener en cuenta, la información obtenida sobre las necesidades de la organización y los empleados.

Los expertos consideran que el diseño de un plan de capacitación debe enfocarse al menos en cuatro aspectos fundamentales:

Definición de los objetivos de la capacitación: Son los resultados a los que se quiere llegar con el plan de capacitación. Y para ello es necesario definir dos niveles de objetivos.

Objetivos finales: Indican la conducta que mostrarán los trabajadores al finalizar la capacitación. Pues según, la teoría del aprendizaje, todo conocimiento nuevo adquirido produce en la persona un cambio de conducta. Un ejemplo de ello es la transferencia de los conocimientos adquiridos al puesto de trabajo.

Objetivos específicos: Son objetivos de menor nivel, éstos se van logrando conforme avanza el desarrollo del plan. Se refieren a conductas observables que el trabajador realiza y, por lo tanto, son directamente evaluables. Expresan un mayor grado de especificidad, por tal razón se les denomina también: objetivos operacionales.

Deseo y motivación de la persona: Para que se tenga un aprendizaje óptimo, los participantes deben reconocer la necesidad del conocimiento o habilidades nuevas.

Ejecución del plan de capacitación

Hay que comunicar el plan de capacitación a los trabajadores y proceder a la ejecución de la capacitación, lo que supone que una vez definidos los objetivos generales de la empresa, se crean los programas formativos que a su vez se dividirán en acciones formativas y cursos concretos.

Adecuación del plan de capacitación a las necesidades de la organización.

Buscar y valorar la calidad del material de capacitación.

Cooperación y motivación del personal de la empresa.

Buscar la calidad y preparación de los formadores.

Selección de los trabajadores que van a recibir la capacitación.

Evaluación del plan de capacitación

Se evalúan los resultados del plan, los pros y los contras del mismo, y se analiza lo que no se ha hecho bien, para mejorarlo en el futuro. Para ello, realizamos un proceso de evaluación en el que analizaremos la relación causa-efecto entre las acciones impartidas y la mejora del rendimiento, seguridad y satisfacción laboral en la organización.

Observaciones: _____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

Sandra Liliana Ortiz López

Firma aprendiz

Mayra Lorena Sabogal G.

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Competencia: 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc1fHpgJ00RTjSyI8sK-fYISNrFLhDnU224rIg4qN4uiZCQZg/viewform?usp=sf_link

The screenshot shows a Google Forms interface in a web browser. The browser's address bar displays the form's URL. The form's title is 'EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS' and the competency is '210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS'. The form includes a description of the purpose and a question field for 'Nombres y Apellidos'. The SENA logo is visible in the top right corner of the form. The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 5:28 p.m. on 22/10/2020.

Conocimientos previos - 2141339

Preguntas Respuestas

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS.

Con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente se realiza la aplicación de este instrumento de aprendizajes previos. Por favor de respuesta a las siguientes preguntas.

Nombres y Apellidos *

Texto de respuesta corta

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

5:28 p.m.
22/10/2020

Solicitud x 2141339 x Descarga x SENA x Territorio x INSTRUM x Territorio x ENLACE x iLovePDF x Conocim x + -

docs.google.com/forms/d/1cS178WpziBFoS14MaV3U3-2kh8iKwHtrfCtfG7MM/edit

Conocimientos previos - 2141339 ☆

Preguntas Respuestas

Nombres y Apellidos *

Texto de respuesta corta

No. de documento *

Texto de respuesta corta

...

Fecha *

Mes, día, año

1. Describa que comprende por preselección de candidatos *

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

5:28 p. m.
22/10/2020

Solicitud x 2141339 x Descarga x SENA x Territorio x INSTRUM x Territorio x ENLACE x iLovePDF x Conocim x + -

docs.google.com/forms/d/1cS178WpziBFoS14MaV3U3-2kh8iKwHtrfCtfG7MM/edit

Conocimientos previos - 2141339 ☆

Preguntas Respuestas

Mes, día, año

1. Describa que comprende por preselección de candidatos *

Texto de respuesta larga

...

2. ¿Qué es una competencia? *

Texto de respuesta larga

3. ¿Qué comprende por requisición de personal? *

Texto de respuesta larga

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

5:28 p. m.
22/10/2020

1902066: TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar.

Sofia Plus | Informe_Apoyo_Formacion(1).pdf | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

MAYRA LORENA SABOGAL | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 1902066 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1003711810 YESSICA PAOLA AMAYA PARDO

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/09/2020	01/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA DEL DÍA 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5
04/09/2020	04/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA DEL DÍA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5
08/09/2020	08/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA DEL DÍA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5
11/09/2020	11/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA DEL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5
15/09/2020	15/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA DEL DÍA 15 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5
18/09/2020	18/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA DEL DÍA 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5
22/09/2020	22/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA NINGÚN SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA DEL DÍA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5

SOFIA Plus Versión 9.0.39 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - +4215.

2024440: TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.

Sofia Plus | + | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

MAYRA LORENA SABOGAL | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2024440 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz*: CC 1000730897 KAROL DAYANNA GODOY DURAN

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
09/09/2020	09/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA A LA FORMACIÓN EL DÍA 09 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5
16/09/2020	16/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA EL DÍA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5
22/09/2020	22/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA EL DÍA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5
23/09/2020	23/09/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA EL DÍA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ	5

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.39 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - +4178.

2141339: TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos.

Sofia plus x SENA x Territorium || Bienvenidos x Configuración: Contraseñas x +

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación
- Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2141339 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* CC 1072195677 HOLMAN SANTIAGO BONILLA TOVAR

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
24/08/2020	24/08/2020	EL APRENDIZ NO PRESENTA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA INASISTENCIA DEL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ.	5
31/08/2020	31/08/2020	EL APRENDIZ NO PRESENTA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA INASISTENCIA DEL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ.	5
07/09/2020	07/09/2020	EL APRENDIZ NO PRESENTA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA INASISTENCIA DEL DÍA 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ.	5
14/09/2020	14/09/2020	EL APRENDIZ NO PRESENTA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE LA INASISTENCIA DEL DÍA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020 EN EL TIEMPO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ.	5

Página 1 de 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

SOFIA Plus Versión 9.0.39 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a179.

Sofia plus x SENA x Territorium || Bienvenidos x Configuración: Contraseñas x +

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación
- Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2141339 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Consultar Aprendiz* TI 1001048296 KAROL JULIETH MOLINA FERREIRA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
17/08/2020	17/08/2020	LA APRENDIZ NO PRESENTA EVIDENCIA QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA EL DÍA 17 DE AGOSTO DE 2020 EN EL PERIODO ESTABLECIDO POR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA.	5
17/08/2020	17/08/2020	LA APRENDIZ MANIFIESTA QUE TIENE DIFICULTADES DE CONECTIVIDAD, SIN EMBARGO NO ENTREGA NINGUNA EVIDENCIA O SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA EL DÍA 17 DE AGOSTO DE 2020.	5
24/08/2020	24/08/2020	LA APRENDIZ MANIFIESTA QUE TIENE DIFICULTADES DE CONECTIVIDAD, SIN EMBARGO NO ENTREGA NINGUNA EVIDENCIA O SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA EL DÍA 24 DE AGOSTO DE 2020.	5
31/08/2020	31/08/2020	LA APRENDIZ MANIFIESTA QUE TIENE DIFICULTADES DE CONECTIVIDAD, SIN EMBARGO NO ENTREGA NINGUNA EVIDENCIA O SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA EL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2020.	5
07/09/2020	07/09/2020	LA APRENDIZ MANIFIESTA QUE TIENE DIFICULTADES DE CONECTIVIDAD, SIN EMBARGO NO ENTREGA NINGUNA EVIDENCIA O SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA EL DÍA 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020.	5
14/09/2020	14/09/2020	LA APRENDIZ MANIFIESTA QUE TIENE DIFICULTADES DE CONECTIVIDAD, SIN EMBARGO NO ENTREGA NINGUNA EVIDENCIA O SOPORTE QUE JUSTIFIQUE SU INASISTENCIA EL DÍA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020.	5

Página 1 de 1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

senasofiaplus.edu.co/sofia/gestionhoracosto/.../consultarinasistenciasaprendiz.faces... | SOFIA Plus Versión 9.0.39 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia - a179.

1. VERIFICACIÓN DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 2141339

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2141339 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje* GESTION DEL TALENTO HUMANO (2141339)

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1072194593	PAULA KATERIN	CUASQUER CARRANZA	Formacion
CC 1013689559	JHOJAN ANDRES	ROMERO BECERRA	Formacion
TI 1001048296	KAROL JULIETH	MOLINA FERREIRA	Formacion
CC 1005700559	VALENTINA	MUÑOZ MALDONADO	Formacion
CC 1024597819	LEIDY MILENA	USECHE JIMENEZ	Formacion
CC 1031178729	VALENTINA	PRIETO BELTRAN	Formacion
CC 1024548676	LAURA NATALY	SEGURA GRANADOS	Formacion
CC 1073689932	CINDY JOHANA	HERNANDEZ GOMEZ	Formacion
CC 1073710929	TATIANA BRILLYTH	CASTRO RAMOS	Formacion
TI 1000133127	PAOLA ALEJANDRA	CAMPOS RODRIGUEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2141339 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje* GESTION DEL TALENTO HUMANO (2141339)

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1073711060	ANGIE XIOMARA	GALEANO LOPEZ	Formacion
CC 1005828013	LUIS CARLOS	PARRA VARGAS	Formacion
CC 1090435187	YOZELIN	ANGARITA PEÑA	Formacion
TI 1003641746	JULIETH DAYANA	RUBIANO NIAMPIRA	Formacion
CC 1018506780	DANIELA	QUINTERO RUIZ	Formacion
CC 1000929717	DEISY LORENA	BUITRAGO BERNAL	Formacion
CC 1030528120	KAREN ANGELICA	ARENAS RAMIREZ	Formacion
CC 1020800888	JUAN FELIPE	HURTADO RODRIGUEZ	Formacion
CC 1007657708	KRISTIAN STIVEN	VASQUEZ GARCIA	Formacion
TI 1000731658	INGRID LORENA	MARTIN RODRIGUEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 2 de 3

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*

2141339 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje*

GESTION DEL TALENTO HUMANO (2141339)

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1010048704	PAULA ANDREA	CAVIEDES HIGUERA	Formacion
CC 1010189056	SANDRA MILENA	MORENO RODRIGUEZ	Formacion
TI 1014977123	LAURA ALEJANDRA	VALENCIA GORDILLO	Formacion
TI 1003765437	ZULLY DAYANA	VILLAMIL DEPAEBLOS	Formacion
CC 1000128052	LIZETH NATALIA	SICUA PINEDA	Formacion
CC 1000122967	LESSLY DAILLANA	DIAZ TIQUE	Formacion
TI 1000809756	YURI TATIANA	SEPULVEDA LOPEZ	Formacion
CC 1072195677	HOLMAN SANTIAGO	BONILLA TOVAR	Formacion
TI 1003510131	TANIA JASBLEIDY	ESPINOSA MENDOZA	Formacion
CC 1007435350	NICOLAS STIVEN	GOMEZ RUIZ	Formacion

Anterior

123

Siguiente

Página 3 de 3

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=58

Save & Eval

2. VERIFICACIÓN DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 1902066

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 1902066 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje* GESTION DEL TALENTO HUMANO 1902066

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1073720754	JEISEN JACKELINE	RAMIREZ RAMIREZ	Formación
CC 1000118956	INGRIT ESTEFANIA	CARMONA RODRIGUEZ	Formación
CC 1003711810	YESSICA PAOLA	AMAYA PARDO	Formación
CC 1003765540	JENNIFER VALENTINA	LOPEZ CHAPARRO	Formación
CC 1000118746	JEYDI NATALI	VERANO NIAMPIRA	Formación
CC 1001185079	YULIANA MICHEL	CEDIEL RAMIREZ	Formación
CC 1073710000	ELIANA KATHERIN	GONZALEZ SANTAMARIA	Formación
TI 1003710961	KATHERIN	ROJAS PAREJA	Formación
CC 1003710586	PAULA XELENA	PINEDA RODRIGUEZ	Formación
TI 1000988275	OLGA LUCIA	PIZZA ROJAS	Formación

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 1 de 1

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 1902066 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje* GESTION DEL TALENTO HUMANO 1902066

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1000784859	ANGIE LORENA	GONZALEZ CAPERA	Formación
CC 1003711610	JEIMMY JOHANNA	MENDEZ DUSSAN	Formación
TI 1003710545	JONATHAN SMITH	APONTE GONZALEZ	Formación
CC 1106778958	SHIRLEY	ORTIZ GUARNIZO	Formación
CC 1018421009	MARIA ANGELICA	RAMIREZ GUTIERREZ	Trasladado
TI 1001059079	JESSICA DAYANNA	ACEVEDO JIMENEZ	Formación
CC 1010155916	MELANY DAYANA	GRANADOS GUERRERO	Formación
CC 1000120830	JIM ESTEBAN	ANGULO LOPEZ	Formación
CC 1005716416	MILDRED VALENTINA	QUINONEZ QUIROGA	Formación
CC 1073714190	MILADY	URREA CRUZ	Formación

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Página 2 de 4

SOFIA Plus Versión 9.0.34 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a142;

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*

1902066 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje*

GESTION DEL TALENETO HUMANO 1902066

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1000185953	YURI VANESSA	MENDEZ OLAYA	Formacion
CC 1030657942	ANGIE CAROLINA	GONZALEZ DUQUE	Formacion
CC 1012442954	JOSE ESTEBAN	RAMOS AVENDAÑO	Formacion
CC 1000937715	AMERICA DANIELA	GONZALEZ MORENO	Formacion
TI 1000733029	HELEN LORENA	RINCON MENDIETA	Formacion
CC 1001298193	VALENTINA	NIETO BARRAGAN	Formacion
CC 1024546718	ERIKA	PAIPA SEPULVEDA	Formacion
TI 1003711992	PAULA ANDREA	BAQUERO MAYORGA	Formacion
CC 1014263470	KAREN DAYANA	VALENCIA TORRES	Formacion
CC 1007773266	TANIA LIZETH	MUNOZ RUIZ	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiendo

Página 3 de 4

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendices Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*

1902066 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje*

GESTION DEL TALENETO HUMANO 1902066

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1007331915	ERICA	DIAZ GONZALEZ	Retiro Voluntario
CC 1000792593	ANGELLY HASBLEIDY	GONZALEZ GARZON	Formacion

Anterior 1 2 3 4 Siguiendo

Página 4 de 4



3. VERIFICACIÓN DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 1833685

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*1833685 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje*1833685 - GESTION DE TALENTO HUMANO

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1032363393	LUZ HASBLEIDY	LOSADA MARTINEZ	Cancelado
CC 1050429300	JUAN CAMILO	BALDOVINO MADERA	Cancelado
CC 1073707547	ANGELY GERALDINE	CUELLAR GONZALEZ	Formacion
CC 1192789214	LEIDY JOHANA	ACEVEDO TOLEDO	Formacion
CC 1010002635	KAREN ANDREA	ZEI GARZON	Formacion
TI 1006903552	RONALD FABIAN	QUINTERO MENDEZ	Formacion
CC 1007773271	LINA MARIA	BUSTOS GUEVARA	Formacion
TI 1007418574	KAREN DAYANA	FAJARDO HERNANDEZ	Formacion
CC 1003711810	YESSICA PAOLA	AMAYA PARDO	Trasladado
CC 1010098333	NATALIA	RIOS PALACIOS	Formacion

Anterior1234Siguiente

Página 1 de 1

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=b#

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*1833685 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje*1833685 - GESTION DE TALENTO HUMANO

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1012452995	JUANA VALENTINA	CARDONA GOMEZ	Formacion
CC 1013659876	JESSICA MILENA	URUEÑA MARIN	Formacion
CC 1012464564	YERALDINE	ROJAS PAREJA	Formacion
TI 1003710961	KATHERIN	ROJAS PAREJA	Trasladado
CC 1072194291	MARYI IVON	JEREZ CASTRILLON	Trasladado
CC 1001324304	JENIFER ESTEFANIA	JARAMILLO GONZALEZ	Formacion
CC 1193090187	LUISA LORENA	GOMEZ RAMOS	Formacion
TI 1000049646	IVONNE XIOMARA	MEZA ARIAS	Formacion
CC 1004899223	YULIANY MAIRENE	PEREZ SANCHEZ	Formacion
CC 1000782607	ASTRID CAROLINA	GERENA LEON	Formacion

Anterior1234Siguiente

Página 2 de 1

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=b#

senasofia.plus.edu.co/sofia/.../listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversati... bla- a142;

4. VERIFICACIÓN DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 2024440.

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2024440 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje* TECNOLOGIA TH FICHA 2024440 SEDE UNIMINUTO

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1030554218	JEIMY CAROLINA	LEGUIZAMON VASQUEZ	Retiro Voluntario
CC 1012459676	JOSE DAVID	CIPAGAUTA BENAVIDES	Formacion
CC 1006069854	ROSA MAYERLY	OLAYA CORONADO	Formacion
CC 1073718146	ANGIE LORENA	MONTEALEGRE ROMERO	Formacion
CC 1030638250	CARMEN YOLANDA	BAREÑO GONZALEZ	Formacion
CC 1007297825	NATHALY JOHANNA	ESPITIA AVILEZ	Formacion
CC 1022439551	DANIEL ESTEBAN	JIMENEZ RINCON	Formacion
CC 1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA	Formacion
CC 1032451948	ZAIDA LISETH	GUTIERREZ PANTOJA	Formacion
CC 1024602689	ELIOT GIOVANI	CASALLAS DELGADO	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=e#

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2024440 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje* TECNOLOGIA TH FICHA 2024440 SEDE UNIMINUTO

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1019115258	ADRIANA JULIET	CASTRO	Formacion
CC 1022447610	LAURA DANIELA	JIMENEZ ALARCON	Formacion
CC 1000685832	EMELY JULIETH	OTALORA DUARTE	Formacion
CC 1010235056	CINDY LORENA	BOCACHICA DEVIA	Formacion
TI 1000730163	MARIA JULIANA	AREVALO MENDEZ	Formacion
CC 1000618550	MARIA FERNANDA	MOSQUERA MOSQUERA	Formacion
CC 1073711955	JULISSA	MENDEZ TORRES	Formacion
CC 1193538577	NATALIA	MAYOR LEAL	Formacion
TI 1000728923	ANGEL GABRIEL	BARRERA RODRIGUEZ	Formacion
TI 1005825234	YEIDY ALEXANDRA	JIMENEZ RODRIGUEZ	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 2 de 3

senasofiaplus.edu.co/sofia/.../listarAprendicesAsociadosARuta.faces?convers... lus Versión 9.0.34 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia --a142;

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*

2024440 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje*

TECNOLOGIA TH FICHA 2024440 SEDE UNIMINUTO

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1192793736	AURA VANESA	CASTRO CERPA	Formacion
CC 1007735544	MARIAN FERNANDA	CASTELLANOS CASTELLANOS	Formacion
TI 1192914897	JULIAN DAVID	BONILLA SALAMANCA	Formacion
TI 1000730897	KAROL DAYANNA	GODOY DURAN	Formacion
TI 1000455569	DIEGO ALEJANDRO	CHAUX QUINTERO	Formacion
CC 1007459132	DEICI TATIANA	GOMEZ GOMEZ	Formacion
CC 1013691675	ERIKA NATALIA	CRUZ ATUESTA	Formacion
CC 1007435254	EVELYN TATIANA	ORTIZ VARGAS	Formacion

Anterior

1 2 3

Siguiente

Página 3 de 3

Save Excel

SOFIA Plus Versión 9.0.34

Powered by SENA

© SENA 2018

Bogotá - Colombia

a142;

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMPROMISO COMPLIMIENTO Y PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: 17 de octubre de 2020	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR: Plataforma Territorio / correo electrónico.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CUNDINAMARCA – CIDE	
<p>TEMA (S):</p> <p>Compromiso académico del aprendiz: ANGIE XIOMARA GALEANO LOPEZ</p> <p>Identificado con el numero</p> <p>Ficha 2141339 – jornada mañana.</p>		
<p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer compromisos frente al incumpliendo de entrega de evidencias de la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. 2. Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia: 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. <p>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización • Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización • Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez revisada la entrega de evidencias en la plataforma, evidenciando el incumplimiento de las siguientes evidencias:

1. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 2: Mapa de procesos empresa didáctica.
2. Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 1: Video plataforma estratégica – Mapa de procesos.
3. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano
4. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 - INSTRUCTIVO.
5. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 - INFOGRAFÍA PROCEDIMIENTOS.
6. Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Procedimientos reclutamiento y selección de personal, inducción y capacitación de personal.

Teniendo en cuenta, los siguientes elementos del reglamento del aprendiz :

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA

Numeral 3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.

Numeral 6. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

Numeral 10. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.

Numeral 11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.

CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN.

Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas. Para programas

de titulada, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva.

Parágrafo 1. Etapa lectiva. De acuerdo con el estatuto de la FPI, es la etapa que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica de la formación profesional integral, con el objetivo de reflexionar sobre la práctica laboral y desde ésta hacia la teoría, permitiendo comprender, asimilar y aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Se realiza en ambientes de formación tales como: talleres, aulas móviles, laboratorios, unidades productivas rurales o urbanas, ambientes virtuales de aprendizaje y, en general, empresas, entidades en convenio y ambientes de la comunidad educativa SENA.

CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Medidas formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz Sena cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, lleven a su incumplimiento formativo, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Artículo 31. Tipos de medidas formativas. Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

Artículo 32. Medidas formativas Académicas: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. Llamado de atención verbal académico: El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.

2. Plan de Mejoramiento: Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas. Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.

Artículo 33. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas adoptadas por el SENA de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta. Las medidas formativas disciplinarias son:

1. Llamado de atención verbal disciplinario: El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte del equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los compromisos, deberes y derechos que deben ser acatados por el Aprendiz.

2. Plan de mejoramiento disciplinario: Es una medida disciplinaria concertada con el aprendiz para lograr cambios de

carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados. Dicho plan se desarrolla según lo establecido para los planes de mejoramiento académico, pero con fines disciplinarios. Es responsabilidad del o los instructores y/o el profesional de Bienestar hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de mejoramiento disciplinario. Parágrafo. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, la medida formativa disciplinaria se registrará por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 34. Medidas Sancionatorias. Son las medidas adoptadas por el Sena ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación. La sanción que se imponga al Aprendiz debe ser proporcional a la gravedad de la falta. Estas sanciones deben ser registradas en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, debe adicionalmente registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices. Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

1. Llamado de atención escrito. Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por la Subdirección del Centro de Formación con copia a la hoja de vida del aprendiz, como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un Aprendiz. Los llamados de atención escrito implican compromisos escritos por parte del Aprendiz en el proceso de formación

Así como el acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz: *“cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva”*.

Entendiendo el plan de mejoramiento como:

“... medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz” (Acuerdo 7, 2012).

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente compromiso y plan de mejoramiento que la aprendiz ANGIE XIOMARA GALEANO LOPEZ, matriculada EN EL PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: MAPAS DE PROCESOS
Descripción de la actividad: consultar 10 empresas reconocidas en Colombia, y diligenciar el siguiente cuadro informativo:

Nombre de la empresa	Información de la empresa (Razón social, Actividad económica, Código de actividad económica, Domicilio, Reseña histórica, Misión, Visión, Principios y valores organizacional)	Imagen de la Estructura organizacional (organigrama – mapa de proceso)	Describa los diferentes procesos que maneja la empresa

Fecha de inicio: 17/10/2020 Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: INSTRUCTIVO DE CÓMO REALIZAR UNA CARACTERIZACIÓN

Descripción de la actividad: los instructivos son una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera tal que permitan al individuo actuar de acuerdo como sea requerido para cada ocasión, a continuación usted debe realizar un instructivo de cómo hacer una caracterización de procesos, debe contener elementos gráficos.

Fecha de inicio: 17/10/2020 Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: PRESENTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS

Descripción de la actividad: debe explorar diferentes fuentes de internet que le permita comprender que son y cómo se realizan los procedimientos, seguido deberá realizar una exposición donde conceptuales sobre procedimientos, la presentación en PowerPoint o en la herramienta de su preferencia.

Fecha de inicio: 17/10/2020 Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: DICCIONARIO DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción de la actividad: elabore un diccionario donde defina mínimo 20 conceptos abordados en la competencia, la presentación de la evidencia debe ser creativa.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: DIGITAL

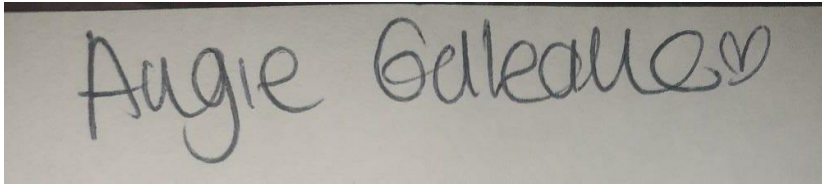
CONCLUSIONES

La aprendiz ANGIE XIOMARA GALEANO LOPEZ , matriculado/a en la ficha 2141339, incumplió con la entrega de evidencias de la competencia antes mencionado por lo cual se establece esta acta como compromiso académico, así como el establecimiento de actividades para asegurar lo conocimientos abordados, la aprendiz pertenece al programa GESTION DEL TALENTO HUMANO ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el compromiso académico y el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para 30/10/2020 de manera DIGITAL al correo mlsabogal49@misena.edu.co, en la fecha y horario establecido.

NOTA:

Si puede realizar la entrega de las evidencias antes del tiempo establecido facilitaría terminar la ejecución del presente trimestre de formación.

Debe devolver esta acta con su firma digital al correo mlsabogal49@misena.edu.co sin exceder las 48 horas una vez enviado el correo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Establecimiento de plan de mejoramiento para la aprobación de la competencia: 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Aprendiz: ANGIE XIOMARA GALEANO LOPEZ Instructor/a MAYRA LORENA SABOGAL G. programa GESTION DE TALENTO HUMANO.	Fecha entrega de la actividad 30/10/2020 HORA 13:00 Fecha de evaluación y retroalimentación 30/10/2020 –HORA 15:00
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
NOMBRE MAYRA LORENA SABOGAL G. ANGIE XIOMARA GALEANO LOPEZ	CARGO INSTRUCTORA APRENDIZ	FIRMA 

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMPROMISO COMPLIMIENTO Y PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: 17 de octubre de 2020	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR: Plataforma Territorio / correo electrónico.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CUNDINAMARCA – CIDE	
<p>TEMA (S):</p> <p>Compromiso académico del aprendiz: INGRID LORENA MARTIN RODRIGUEZ</p> <p>Identificado con el numero 1000731658</p> <p>Ficha 2141339 – jornada mañana.</p>		
<p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer compromisos frente al incumpliendo de entrega de evidencias de la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. 2. Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia: 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. <p>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización • Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización • Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez revisada la entrega de evidencias en la plataforma, evidenciando el incumplimiento de las siguientes evidencias:

1. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 2: Mapa de procesos empresa didáctica.
2. Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 1: Video plataforma estratégica – Mapa de procesos.
3. Evidencias Actividades de identificación de conocimientos Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No. 1: Elabore blog o una wix <https://www.blogger.com/about/?bpli=1> con los siguientes conceptos
4. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano
5. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 - INSTRUCTIVO.
6. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 - INFOGRAFÍA PROCEDIMIENTOS. Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 3
7. Actividad de aprendizaje No 1: Procedimientos reclutamiento y selección de personal, inducción y capacitación de personal.

Teniendo en cuenta, los siguientes elementos del reglamento del aprendiz :

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA

Numeral 3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.

Numeral 6. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

Numeral 10. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.

Numeral 11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.

CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN.

Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas. Para programas de titulada, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva.

Parágrafo 1. Etapa lectiva. De acuerdo con el estatuto de la FPI, es la etapa que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica de la formación profesional integral, con el objetivo de reflexionar sobre la práctica laboral y desde ésta hacia la teoría, permitiendo comprender, asimilar y aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Se realiza en ambientes de formación tales como: talleres, aulas móviles, laboratorios, unidades productivas rurales o urbanas, ambientes virtuales de aprendizaje y, en general, empresas, entidades en convenio y ambientes de la comunidad educativa SENA.

CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Medidas formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz Sena cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, lleven a su incumplimiento formativo, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Artículo 31. Tipos de medidas formativas. Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

Artículo 32. Medidas formativas Académicas: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. Llamado de atención verbal académico: El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.

2. Plan de Mejoramiento: Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas.

Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.

Artículo 33. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas adoptadas por el SENA de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta. Las medidas formativas disciplinarias son:

1. Llamado de atención verbal disciplinario: El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte del equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los compromisos, deberes y derechos que deben ser acatados por el Aprendiz.

2. Plan de mejoramiento disciplinario: Es una medida disciplinaria concertada con el aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados. Dicho plan se desarrolla según lo establecido para los planes de mejoramiento académico, pero con fines disciplinarios. Es responsabilidad del o los instructores y/o el profesional de Bienestar hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de mejoramiento disciplinario.

Parágrafo. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, la medida formativa disciplinaria se registrará por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 34. Medidas Sancionatorias. Son las medidas adoptadas por el Sena ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación. La sanción que se imponga al Aprendiz debe ser proporcional a la gravedad de la falta. Estas sanciones deben ser registradas en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, debe adicionalmente registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices. Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

1. Llamado de atención escrito. Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por la Subdirección del Centro de Formación con copia a la hoja de vida del aprendiz, como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un Aprendiz. Los llamados de atención escrito implican compromisos escritos por parte del Aprendiz en el proceso de formación

Así como el acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz: *“cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva”*.

Entendiendo el plan de mejoramiento como:

“... medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz; el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz” (Acuerdo 7, 2012).

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente compromiso y plan de mejoramiento que la aprendiz INGRID LORENA MARTIN RODRIGUEZ , matriculada EN EL PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: MAPAS DE PROCESOS

Descripción de la actividad: consultar 10 empresas reconocidas en Colombia, y diligenciar el siguiente cuadro informativo:

Nombre de la empresa	Información de la empresa (Razón social, Actividad económica, Código de actividad económica, Domicilio, Reseña histórica, Misión, Visión, Principios y valores organizacional)	Imagen de la Estructura organizacional (organigrama – mapa de proceso)	Describa los diferentes procesos que maneja la empresa

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: INSTRUCTIVO DE CÓMO REALIZAR UNA CARACTERIZACIÓN

Descripción de la actividad: los instructivos son una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera tal que permitan al individuo actuar de acuerdo como

sea requerido para cada ocasión, a continuación usted debe realizar un instructivo de cómo hacer una caracterización de procesos, debe contener elementos gráficos.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: **PRESENTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS**

Descripción de la actividad: debe explorar diferentes fuentes de internet que le permita comprender que son y cómo se realizan los procedimientos, seguido deberá realizar una exposición donde conceptuales sobre procedimientos, la presentación en PowerPoint o en la herramienta de su preferencia.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: **HISTORIETA SOBRE CONCEPTOS DE LA GUÍA NO. 2**

Descripción de la actividad: explore los siguientes conceptos:

- Caracterización
- Procedimientos
- Diagrama de flujo
- Instructivos

Una vez haya comprendido los conceptos elabore una historieta donde explique CADA UNO de los conceptos propuestos, la evidencia la puede realizar con una herramienta tecnológica, o puede ser dibujada a mano.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: **DICCIONARIO DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Descripción de la actividad: elabore un diccionario donde defina mínimo 20 conceptos abordados en la competencia, la presentación de la evidencia debe ser creativa.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

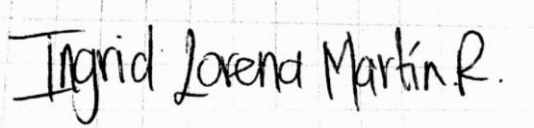
CONCLUSIONES

La aprendiz INGRID LORENA MARTIN RODRIGUEZ, matriculado/a en la ficha 2141339, incumplió con la entrega de evidencias de la competencia antes mencionado por lo cual se establece esta acta como compromiso académico, así como el establecimiento de actividades para asegurar lo conocimientos abordados, la aprendiz pertenece al programa GESTION DEL TALENTO HUMANO ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el compromiso académico y el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para 30/10/2020 de manera DIGITAL al correo mlsabogal49@misena.edu.co, en la fecha y horario establecido.

NOTA:

Si puede realizar la entrega de las evidencias antes del tiempo establecido facilitaría terminar la ejecución del presente trimestre de formación.

Debe devolver esta acta con su firma digital al correo mlsabogal49@misena.edu.co sin exceder las 48 horas una vez enviado el correo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Establecimiento de plan de mejoramiento para la aprobación de la competencia: 210201017	Aprendiz: INGRID LORENA MARTIN RODRIGUEZ	Fecha entrega de la actividad 30/10/2020 HORA 13:00
DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Instructor/a MAYRA LORENA SABOGAL G. programa GESTION DE TALENTO HUMANO.	Fecha de evaluación y retroalimentación 30/10/2020 –HORA 15:00
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
NOMBRE MAYRA LORENA SABOGAL G. INGRID LORENA MARTIN RODRIGUEZ	CARGO INSTRUCTORA APRENDIZ	FIRMA 

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMPROMISO COMPLIMIENTO Y PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: 17 de octubre de 2020	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR: Plataforma Territorio / correo electrónico.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CUNDINAMARCA – CIDE	
<p>TEMA (S):</p> <p>Compromiso académico del aprendiz: KRISTIAN STIVEN VASQUEZ GARCIA</p> <p>Identificado con el numero 1007657709</p> <p>Ficha 2141339 – jornada mañana.</p>		
<p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer compromisos frente al incumpliendo de entrega de evidencias de la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. 2. Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia: 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. <p>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización • Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización • Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez revisada la entrega de evidencias en la plataforma, evidenciando el incumplimiento de las siguientes evidencias:

1. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 2: Mapa de procesos empresa didáctica.
2. Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 1: Video plataforma estratégica – Mapa de procesos.
3. Evidencia Actividades de reflexión inicial Guía 3 - Receta Caracterización de procesos
4. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano
5. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 - INSTRUCTIVO.
6. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 - INFOGRAFÍA PROCEDIMIENTOS.
7. Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Procedimientos reclutamiento y selección de personal, inducción y capacitación de personal.

Teniendo en cuenta, los siguientes elementos del reglamento del aprendiz :

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA

Numeral 3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.

Numeral 6. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

Numeral 10. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.

Numeral 11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.

CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN.

Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas. Para programas de titulada, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva.

Parágrafo 1. Etapa lectiva. De acuerdo con el estatuto de la FPI, es la etapa que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica de la formación profesional integral, con el objetivo de reflexionar sobre la práctica laboral y desde ésta hacia la teoría, permitiendo comprender, asimilar y aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Se realiza en ambientes de formación tales como: talleres, aulas móviles, laboratorios, unidades productivas rurales o urbanas, ambientes virtuales de aprendizaje y, en general, empresas, entidades en convenio y ambientes de la comunidad educativa SENA.

CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Medidas formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz Sena cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, lleven a su incumplimiento formativo, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Artículo 31. Tipos de medidas formativas. Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

Artículo 32. Medidas formativas Académicas: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. Llamado de atención verbal académico: El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.
2. Plan de Mejoramiento: Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas.

Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.

Artículo 33. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas adoptadas por el SENA de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta. Las medidas formativas disciplinarias son:

1. Llamado de atención verbal disciplinario: El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte del equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los compromisos, deberes y derechos que deben ser acatados por el Aprendiz.

2. Plan de mejoramiento disciplinario: Es una medida disciplinaria concertada con el aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados. Dicho plan se desarrolla según lo establecido para los planes de mejoramiento académico, pero con fines disciplinarios. Es responsabilidad del o los instructores y/o el profesional de Bienestar hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de mejoramiento disciplinario. Parágrafo. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, la medida formativa disciplinaria se registrará por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 34. Medidas Sancionatorias. Son las medidas adoptadas por el Sena ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación. La sanción que se imponga al Aprendiz debe ser proporcional a la gravedad de la falta. Estas sanciones deben ser registradas en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, debe adicionalmente registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices. Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

1. Llamado de atención escrito. Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por la Subdirección del Centro de Formación con copia a la hoja de vida del aprendiz, como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un Aprendiz. Los llamados de atención escrito implican compromisos escritos por parte del Aprendiz en el proceso de formación

Así como el acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz: *“cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva”*.

Entendiendo el plan de mejoramiento como:

“... medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz; el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz” (Acuerdo 7, 2012).

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente compromiso y plan de mejoramiento que la aprendiz KRISTIAN STIVEN VASQUEZ GARCIA , matriculada EN EL PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: MAPAS DE PROCESOS

Descripción de la actividad: consultar 10 empresas reconocidas en Colombia, y diligenciar el siguiente cuadro informativo:

Nombre de la empresa	Información de la empresa (Razón social, Actividad económica, Código de actividad económica, Domicilio, Reseña histórica, Misión, Visión, Principios y valores organizacional	Imagen de la Estructura organizacional (organigrama – mapa de proceso	Describa los diferentes procesos que maneja la empresa

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: INSTRUCTIVO DE CÓMO REALIZAR UNA CARACTERIZACIÓN

Descripción de la actividad: los instructivos son una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera tal que permitan al individuo actuar de acuerdo como

sea requerido para cada ocasión, a continuación usted debe realizar un instructivo de cómo hacer una caracterización de procesos, debe contener elementos gráficos.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: **PRESENTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS**

Descripción de la actividad: debe explorar diferentes fuentes de internet que le permita comprender que son y cómo se realizan los procedimientos, seguido deberá realizar una exposición donde conceptuales sobre procedimientos, la presentación en PowerPoint o en la herramienta de su preferencia.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: **HISTORIETA SOBRE CONCEPTOS DE LA GUÍA NO. 2**

Descripción de la actividad: explore los siguientes conceptos:

- Caracterización
- Procedimientos
- Diagrama de flujo
- Instructivos

Una vez haya comprendido los conceptos elabore una historieta donde explique CADA UNO de los conceptos propuestos, la evidencia la puede realizar con una herramienta tecnológica, o puede ser dibujada a mano.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: **DICCIONARIO DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Descripción de la actividad: elabore un diccionario donde defina mínimo 20 conceptos abordados en la competencia, la presentación de la evidencia debe ser creativa.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

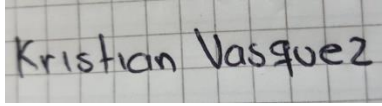
CONCLUSIONES

La aprendiz KRISTIAN STIVEN VASQUEZ GARCIA, matriculado/a en la ficha 2141339, incumplió con la entrega de evidencias de la competencia antes mencionado por lo cual se establece esta acta como compromiso académico, así como el establecimiento de actividades para asegurar lo conocimientos abordados, la aprendiz pertenece al programa GESTION DEL TALENTO HUMANO ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el compromiso académico y el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para 30/10/2020 de manera DIGITAL al correo mlsabogal49@misena.edu.co, en la fecha y horario establecido.

NOTA:

Si puede realizar la entrega de las evidencias antes del tiempo establecido facilitaría terminar la ejecución del presente trimestre de formación.

Debe devolver esta acta con su firma digital al correo mlsabogal49@misena.edu.co sin exceder las 48 horas una vez enviado el correo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<p>Establecimiento de plan de mejoramiento para la aprobación de la competencia: 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p>	<p>Aprendiz: KRISTIAN STIVEN VASQUEZ GARCIA</p> <p>Instructor/a MAYRA LORENA SABOGAL G. programa GESTION DE TALENTO HUMANO.</p>	<p>Fecha entrega de la actividad 30/10/2020 HORA 13:00</p> <p>Fecha de evaluación y retroalimentación 30/10/2020 – HORA 15:00</p>
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
<p>NOMBRE</p> <p>MAYRA LORENA SABOGAL G.</p> <p>KRISTIAN STIVEN VASQUEZ GARCIA</p>	<p>CARGO</p> <p>INSTRUCTORA</p> <p>APRENDIZ</p>	<p>FIRMA</p> 

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMPROMISO COMPLIMIENTO Y PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: 17 de octubre de 2020	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR: Plataforma Territorio / correo electrónico.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CUNDINAMARCA – CIDE	
TEMA (S): Compromiso académico del aprendiz: LAURA NATALY SEGURA GRANADOS Identificado con el numero 1024548676 Ficha 2141339 – jornada mañana.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer compromisos frente al incumpliendo de entrega de evidencias de la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. • Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia: 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. Resultado de aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización • Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización • Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Una vez revisada la entrega de evidencias en la plataforma, evidenciando el incumplimiento de las siguientes evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia Actividades de reflexión inicial Guía No. 1- actividad de aprendizaje No. 1: Reflexión organización XMXMX • Evidencias Actividades de identificación de conocimientos Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No. 1: Mapa digital – gestión por procesos 		

- Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 2: Mapa de procesos empresa didáctica.
- Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 1: Video plataforma estratégica – Mapa de procesos.
- Evidencia Actividades de reflexión inicial Guía 3 - Receta Caracterización de procesos
- Evidencias Actividades de identificación de conocimientos Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No. 1: Elabore blog o una wix <https://www.blogger.com/about/?bpli=1> con los siguientes conceptos
- Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano
- ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 – INSTRUCTIVO
- ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 - INFOGRAFÍA PROCEDIMIENTOS.
- Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Procedimientos reclutamiento y selección de personal, inducción y capacitación de personal.

Teniendo en cuenta, los siguientes elementos del reglamento del aprendiz :

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA

Numeral 3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.

Numeral 6. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

Numeral 10. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.

Numeral 11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.

CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN.

Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas. Para programas de titulada, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva.

Parágrafo 1. Etapa lectiva. De acuerdo con el estatuto de la FPI, es la etapa que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica de la formación profesional integral, con el objetivo de reflexionar sobre la práctica laboral y desde ésta hacia la teoría, permitiendo comprender, asimilar y aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Se realiza en ambientes de formación tales como: talleres, aulas móviles, laboratorios, unidades productivas rurales o urbanas, ambientes virtuales de aprendizaje y, en general, empresas, entidades en convenio y ambientes de la comunidad educativa SENA.

CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Medidas formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz Sena cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, lleven a su incumplimiento formativo, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Artículo 31. Tipos de medidas formativas. Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

Artículo 32. Medidas formativas Académicas: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. Llamado de atención verbal académico: El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.

2. Plan de Mejoramiento: Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas. Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.

Artículo 33. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas adoptadas por el SENA de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta. Las medidas formativas disciplinarias son:

1. Llamado de atención verbal disciplinario: El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte del equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los compromisos, deberes y derechos que deben ser acatados por el Aprendiz.

2. Plan de mejoramiento disciplinario: Es una medida disciplinaria concertada con el aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados. Dicho plan se desarrolla según lo establecido para los planes de mejoramiento académico, pero con fines disciplinarios. Es responsabilidad del o los instructores y/o el profesional de Bienestar hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de mejoramiento disciplinario. Parágrafo. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, la medida formativa disciplinaria se registrará por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 34. Medidas Sancionatorias. Son las medidas adoptadas por el Sena ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación. La sanción que se imponga al Aprendiz debe ser proporcional a la gravedad de la falta. Estas sanciones deben ser registradas en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, debe adicionalmente registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices. Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

1. Llamado de atención escrito. Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por la Subdirección del Centro de Formación con copia a la hoja de vida del aprendiz, como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria

cometida por un Aprendiz. Los llamados de atención escrito implican compromisos escritos por parte del Aprendiz en el proceso de formación

Así como el acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz: *“cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva”*.

Entendiendo el plan de mejoramiento como:

“... medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz” (Acuerdo 7, 2012).

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente compromiso y plan de mejoramiento que la aprendiz LAURA NATALY SEGURA GRANADOS, matriculada EN EL PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: MAPAS DE PROCESOS			
Descripción de la actividad: consultar 10 empresas reconocidas en Colombia, y diligenciar el siguiente cuadro informativo:			
Nombre de la empresa	Información de la empresa (Razón social, Actividad económica, Código de actividad económica, Domicilio, Reseña histórica, Misión, Visión, Principios y valores organizacional	Imagen de la Estructura organizacional (organigrama – mapa de proceso	Describa los diferentes procesos que maneja la empresa
Fecha de inicio: 17/10/2020		Fecha de entrega: 30/10/ 2020	

HORA 13:00
Entrega: DIGITAL
Nombre de la actividad: VIDEOS SOBRE GESTIÓN DE PROCESOS Descripción de la actividad: identifique 6 videos donde explique la gestión por procesos y diligencie la siguiente información por cada video: Nombre del video: Enlace: Principales conceptos abordados: Autor:
Fecha de inicio: 17/10/2020 Fecha de entrega: 30/10/2020 HORA 13:00
Entrega: DIGITAL
Nombre de la actividad: PRESENTACIÓN Y/O VIDEO SOBRE CÓMO HACER UN MAPA DE PROCESOS Descripción de la actividad: de manera creativa debe elaborar una presentación Y/o video donde explique cómo se diseña un mapa de procesos para las empresas, tenga en cuenta que usted debe aparecer en el video (visual, o auditivamente)
Fecha de inicio: 17/10/2020 Fecha de entrega: 30/10/2020 HORA 13:00
Entrega: DIGITAL
Nombre de la actividad: INSTRUCTIVO DE CÓMO REALIZAR UNA CARACTERIZACIÓN Descripción de la actividad: los instructivos son una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera tal que permitan al individuo actuar de acuerdo como sea requerido para cada ocasión, a continuación usted debe realizar un instructivo de cómo hacer una caracterización de procesos, debe contener elementos gráficos.
Fecha de inicio: 17/10/2020 Fecha de entrega: 30/10/2020 HORA 13:00

Entrega: DIGITAL	
Nombre de la actividad: PRESENTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS	
Descripción de la actividad: debe explorar diferentes fuentes de internet que le permita comprender que son y cómo se realizan los procedimientos, seguido deberá realizar una exposición donde conceptuales sobre procedimientos, la presentación en PowerPoint o en la herramienta de su preferencia.	
Fecha de inicio: 17/10/2020	Fecha de entrega: 30/102020
HORA 13:00	
Entrega: DIGITAL	
Nombre de la actividad: HISTORIETA SOBRE CONCEPTOS DE LA GUÍA NO. 3	
Descripción de la actividad: explore los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización • Procedimientos • Diagrama de flujo • Instructivos <p>Una vez haya comprendido los conceptos elabore una historieta donde explique CADA UNO de los conceptos propuestos, la evidencia la puede realizar con una herramienta tecnológica, o puede ser dibujada a mano.</p>	
Fecha de inicio: 17/10/2020	Fecha de entrega: 30/102020
HORA 13:00	
Entrega: DIGITAL	
Nombre de la actividad: DICCIONARIO DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Descripción de la actividad: elabore un diccionario donde defina mínimo 20 conceptos abordados en la competencia, la presentación de la evidencia debe ser creativa.	
Fecha de inicio: 17/10/2020	Fecha de entrega: 30/102020
HORA 13:00	
Entrega: DIGITAL	

CONCLUSIONES

La aprendiz LAURA NATALY SEGURA GRANADOS, matriculado/a en la ficha 2141339, incumplió con la entrega de evidencias de la competencia antes mencionado por lo cual se establece esta acta como compromiso académico, así como el establecimiento de actividades para asegurar lo conocimientos abordados, la aprendiz pertenece al programa GESTION DEL TALENTO HUMANO ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el compromiso académico y el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para 30/10/2020 de manera DIGITAL al correo mlsabogal49@misena.edu.co, en la fecha y horario establecido.

NOTA:

Si puede realizar la entrega de las evidencias antes del tiempo establecido facilitaría terminar la ejecución del presente trimestre de formación.

Debe devolver esta acta con su firma digital al correo mlsabogal49@misena.edu.co sin exceder las 48 horas una vez enviado el correo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Establecimiento de plan de mejoramiento para la aprobación de la competencia: 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Aprendiz: LAURA NATALY SEGURA GRANADOS Instructor/a MAYRA LORENA SABOGAL G. programa GESTION DE TALENTO HUMANO.	Fecha entrega de la actividad 30/10/2020 HORA 13:00 Fecha de evaluación y retroalimentación 30/10/2020 – HORA 15:00

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

NOMBRE	CARGO	FIRMA
MAYRA LORENA SABOGAL G.	INSTRUCTORA	Laura Nataly Segura Granados CC:1024548676
LAURA NATALY SEGURA GRANADOS	APRENDIZ	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMPROMISO COMPLIMIENTO Y PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: 17 de octubre de 2020	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR: Plataforma Territorio / correo electrónico.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CUNDINAMARCA – CIDE	
<p>TEMA (S):</p> <p>Compromiso académico del aprendiz: NICOLAS STIVEN GOMEZ RUIZ</p> <p>Identificado con el numero 1007435350</p> <p>Ficha 2141339 – jornada mañana.</p>		
<p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer compromisos frente al incumpliendo de entrega de evidencias de la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. 2. Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia: 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. <p>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización • Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización • Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez revisada la entrega de evidencias en la plataforma, evidenciando el incumplimiento de las siguientes evidencias:

1. Evidencia Actividades de reflexión inicial Guía No. 1- actividad de aprendizaje No. 1: Reflexión organización XMXXM
2. Evidencias Actividades de identificación de conocimientos Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No. 1: Mapa digital – gestión por procesos
3. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 1: Mapa telaraña indicadores – cuadro tres (3) actividades de talento humano.
4. Evidencia Actividades de reflexión inicial Guía No. 2- actividad de aprendizaje No. 1: Metodología KAIZEN
5. Evidencias Actividades de identificación de conocimientos Guía No. 2 - Actividad de aprendizaje No. 1: Definiciones, infografía y actividad didáctica
6. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 2 - Actividad de aprendizaje No 1: Normas ISO y Política de Calidad.
7. Evidencia Actividades de reflexión inicial Guía 3 - Receta Caracterización de procesos
8. Evidencias Actividades de identificación de conocimientos Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No. 1: Elabore blog o una wix <https://www.blogger.com/about/?bpli=1> con los siguientes conceptos
9. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano

Teniendo en cuenta, los siguientes elementos del reglamento del aprendiz :

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA

Numeral 3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.

Numeral 6. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

Numeral 10. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.

Numeral 11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.

CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN.

Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas. Para programas de titulada, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva.

Parágrafo 1. Etapa lectiva. De acuerdo con el estatuto de la FPI, es la etapa que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica de la formación profesional integral, con el objetivo de reflexionar sobre la práctica laboral y desde ésta hacia la teoría, permitiendo comprender, asimilar y aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Se realiza en ambientes de formación tales como: talleres, aulas móviles, laboratorios, unidades productivas rurales o urbanas, ambientes virtuales de aprendizaje y, en general, empresas, entidades en convenio y ambientes de la comunidad educativa SENA.

CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Medidas formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz Sena cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, lleven a su incumplimiento formativo, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Artículo 31. Tipos de medidas formativas. Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

Artículo 32. Medidas formativas Académicas: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. Llamado de atención verbal académico: El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.

2. Plan de Mejoramiento: Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas. Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.

Artículo 33. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas adoptadas por el SENA de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta. Las medidas formativas disciplinarias son:

1. Llamado de atención verbal disciplinario: El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte del equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los compromisos, deberes y derechos que deben ser acatados por el Aprendiz.

2. Plan de mejoramiento disciplinario: Es una medida disciplinaria concertada con el aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados. Dicho plan se desarrolla según lo establecido para los planes de mejoramiento académico, pero con fines disciplinarios. Es responsabilidad del o los instructores y/o el profesional de Bienestar hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de mejoramiento disciplinario. Parágrafo. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, la medida formativa disciplinaria se registrará por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 34. Medidas Sancionatorias. Son las medidas adoptadas por el Sena ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación. La sanción que se imponga al Aprendiz debe ser proporcional a la gravedad de la falta. Estas sanciones deben ser registradas en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, debe adicionalmente registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices. Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

1. Llamado de atención escrito. Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por la Subdirección del Centro de Formación con copia a la hoja de vida del aprendiz, como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un Aprendiz. Los llamados de atención escrito implican compromisos escritos por parte del Aprendiz en el proceso de formación

Así como el acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz: “cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva”.

Entendiendo el plan de mejoramiento como:

“... medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz” (Acuerdo 7, 2012).

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente compromiso y plan de mejoramiento que la aprendiz LAURA NATALY SEGURA GRANADOS, matriculada EN EL PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: MAPAS DE PROCESOS

Descripción de la actividad: consultar 10 empresas reconocidas en Colombia, y diligenciar el siguiente cuadro informativo:

Nombre de la empresa	Información de la empresa (Razón social, Actividad económica, Código de actividad económica, Domicilio, Reseña histórica, Misión, Visión, Principios y valores organizacional)	Imagen de la Estructura organizacional (organigrama – mapa de proceso)	Describe los diferentes procesos que maneja la empresa

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/ 2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: VIDEOS SOBRE GESTIÓN DE PROCESOS

Descripción de la actividad: identifique 6 videos donde explique la gestión por procesos y diligencie la siguiente información por cada video:

Nombre del video:

Enlace:

Principales conceptos abordados:

Autor:

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: DIGITAL

Nombre de la actividad: PRESENTACIÓN NORMA ISO 9001:2015

Descripción de la actividad: debe explorar diferentes fuentes de internet que le permita comprender que es la norma ISO 9001:2015, seguido deberá realizar una exposición donde incluya todos los elementos de la norma, la presentación en PowerPoint o en la herramienta de su preferencia, recuerde es fundamental que se evidencia todo el contenido de la norma.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: DIGITAL

Nombre de la actividad: INSTRUCTIVO DE CÓMO REALIZAR UNA CARACTERIZACIÓN

Descripción de la actividad: los instructivos son una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera tal que permitan al individuo actuar de acuerdo como sea requerido para cada ocasión, a continuación usted debe realizar un instructivo de cómo hacer una caracterización de procesos, debe contener elementos gráficos.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: DIGITAL

Nombre de la actividad: HISTORIETA SOBRE CONCEPTOS DE LA GUÍA NO. 3	
Descripción de la actividad: explore los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización • Procedimientos • Diagrama de flujo • Instructivos <p>Una vez haya comprendido los conceptos elabore una historieta donde explique CADA UNO de los conceptos propuestos, la evidencia la puede realizar con una herramienta tecnológica, o puede ser dibujada a mano.</p>	
Fecha de inicio: 17/10/2020	Fecha de entrega: 30/10/2020
HORA 13:00	
Entrega: DIGITAL	
Nombre de la actividad: DICCIONARIO DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Descripción de la actividad: elabore un diccionario donde defina mínimo 20 conceptos abordados en la competencia, la presentación de la evidencia debe ser creativa.	
Fecha de inicio: 17/10/2020	Fecha de entrega: 30/10/2020
HORA 13:00	
Entrega: DIGITAL	

CONCLUSIONES

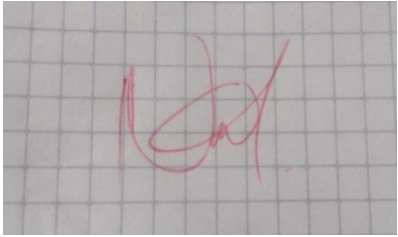
La aprendiz NICOLAS STIVEN GOMEZ RUIZ, matriculado/a en la ficha 2141339, incumplió con la entrega de evidencias de la competencia antes mencionado por lo cual se establece esta acta como compromiso académico, así como el establecimiento de actividades para asegurar los conocimientos abordados, la aprendiz pertenece al programa GESTION DEL TALENTO HUMANO ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el compromiso académico y el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para 30/10/2020 de manera DIGITAL al correo mlsabogal49@misena.edu.co, en la fecha y horario establecido.

NOTA:

Si puede realizar la entrega de las evidencias antes del tiempo establecido facilitaría terminar la ejecución del presente trimestre de formación.



Debe devolver esta acta con su firma digital al correo mlsabogal49@misena.edu.co sin exceder las 48 horas una vez enviado el correo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<p>Establecimiento de plan de mejoramiento para la aprobación de la competencia: 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p>	<p>Aprendiz: NICOLAS STIVEN GOMEZ RUIZ</p> <p>Instructor/a MAYRA LORENA SABOGAL G. programa GESTION DE TALENTO HUMANO.</p>	<p>Fecha entrega de la actividad 30/10/2020 HORA 13:00</p> <p>Fecha de evaluación y retroalimentación 30/10/2020 – HORA 15:00</p>
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
<p>NOMBRE</p> <p>MAYRA LORENA SABOGAL G.</p> <p>NICOLAS STIVEN GOMEZ RUIZ</p>	<p>CARGO</p> <p>INSTRUCTORA</p> <p>APRENDIZ</p>	<p>FIRMA</p> 

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMPROMISO COMPLIMIENTO Y PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: 17 de octubre de 2020	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR: Plataforma Territorio / correo electrónico.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CUNDINAMARCA – CIDE	
<p>TEMA (S):</p> <p>Compromiso académico del aprendiz: YURI TATIANA SEPULVEDA LOPEZ</p> <p>Identificado con el numero 1000809756</p> <p>Ficha 2141339 – jornada mañana.</p>		
<p>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer compromisos frente al incumpliendo de entrega de evidencias de la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. 2. Definir actividades a desarrollar en el marco de un plan de mejoramiento de la competencia: 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. <p>Resultado de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización • Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización • Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez revisada la entrega de evidencias en la plataforma, evidenciando el incumplimiento de las siguientes evidencias:

1. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 2: Mapa de procesos empresa didáctica.
2. Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 1 - Actividad de aprendizaje No 1: Video plataforma estratégica – Mapa de procesos.
3. Evidencias Actividades de apropiación del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano
4. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 - INSTRUCTIVO.
5. ACTIVIDAD APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTO GUÍA NO. 3 - INFOGRAFÍA PROCEDIMIENTOS.
6. Evidencias Actividades transferencia del conocimiento Guía No. 3 - Actividad de aprendizaje No 1: Procedimientos reclutamiento y selección de personal, inducción y capacitación de personal.

Teniendo en cuenta, los siguientes elementos del reglamento del aprendiz :

CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.

Artículo 8. Deberes del aprendiz SENA

Numeral 3. Actuar siempre teniendo como base los principios, valores y procederes institucionales, interiorizando y expresando en sus actitudes y comportamientos los deberes del aprendiz SENA establecidos en este reglamento y asumidos en el momento de la matrícula; obrando con honestidad, respeto, responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad con la totalidad de los integrantes de la comunidad educativa y expresándose con respeto, cultura y educación, en forma directa, a través de medios, canales y/o espacios internos o externos que le facilita la entidad.

Numeral 6. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

Numeral 10. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.

Numeral 11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.

CAPÍTULO V. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN.

Artículo 19. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje; cumpliendo con las actividades, criterios y evidencias de aprendizaje establecidas. Para programas de titulada, la ruta de aprendizaje está conformada por la etapa lectiva y la etapa productiva.

Parágrafo 1. Etapa lectiva. De acuerdo con el estatuto de la FPI, es la etapa que se desarrolla según la estrategia pedagógica teórico-práctica de la formación profesional integral, con el objetivo de reflexionar sobre la práctica laboral y desde ésta hacia la teoría, permitiendo comprender, asimilar y aplicar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes. Se realiza en ambientes de formación tales como: talleres, aulas móviles, laboratorios, unidades productivas rurales o urbanas, ambientes virtuales de aprendizaje y, en general, empresas, entidades en convenio y ambientes de la comunidad educativa SENA.

CAPÍTULO VII. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Medidas formativas. Las medidas formativas son aquellas acciones que se aplican al Aprendiz Sena cuando se trate de hechos que contraríen en menor grado el orden académico o disciplinario, lleven a su incumplimiento formativo, sin afectar los deberes, derechos y prohibiciones, o que se adopta con el fin de prevenir su ocurrencia, o con el fin de generar cambios en el desempeño académico o en el comportamiento disciplinario del Aprendiz.

Artículo 31. Tipos de medidas formativas. Se aplican distintos tipos de medidas según el caso: académicas y/o disciplinarias.

Artículo 32. Medidas formativas Académicas: Son medidas adoptadas por el SENA de carácter pedagógico, para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje. Se adoptan con el fin de prevenir el abandono del proceso formativo y para lograr avances académicos acordes con el desarrollo del programa de formación. Son medidas formativas académicas las siguientes:

1. Llamado de atención verbal académico: El Aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte de los instructores integrantes del equipo ejecutor, para alcanzar el resultado de aprendizaje. El segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones académicas que deben ser acatadas de inmediato por el Aprendiz.

2. Plan de Mejoramiento: Es una medida formativa académica para garantizar el logro del o de los resultado(s) de Aprendizaje que no fueron superado(s). Se traduce en un documento firmado por el o los Instructor (es), el Aprendiz y el coordinador académico, que contiene el o los resultados de aprendizaje que no han sido superados, las actividades de aprendizaje y las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que debe presentar el Aprendiz para evaluar el logro en unas fechas establecidas. Debe ejecutarse en las fechas acordadas y dentro del término máximo de veinte (20) días calendario,

contados a partir de la fecha de suscripción del plan de mejoramiento.

Artículo 33. Medidas formativas disciplinarias. Son medidas adoptadas por el SENA de carácter comportamental, actitudinal o social, para propiciar en el Aprendiz cambios en su conducta. Las medidas formativas disciplinarias son:

1. Llamado de atención verbal disciplinario: El aprendiz puede recibir hasta dos (2) llamados de atención verbal por parte del equipo ejecutor de la formación, el profesional de Bienestar, la Coordinación Académica y/o la Subdirección de Centro; el segundo llamado de atención va acompañado de recomendaciones disciplinarias, teniendo en cuenta los compromisos, deberes y derechos que deben ser acatados por el Aprendiz.

2. Plan de mejoramiento disciplinario: Es una medida disciplinaria concertada con el aprendiz para lograr cambios de carácter comportamental, actitudinal o social que no fueron superados. Dicho plan se desarrolla según lo establecido para los planes de mejoramiento académico, pero con fines disciplinarios.

Es responsabilidad del o los instructores y/o el profesional de Bienestar hacer acompañamiento al aprendiz durante el desarrollo de las actividades concertadas en el plan de mejoramiento disciplinario.

Parágrafo. Para el caso de los aprendices de articulación con la media, la medida formativa disciplinaria se registrará por el reglamento adoptado por la institución educativa, y tendrá efectos en su estado como aprendiz SENA, previo análisis del comité de evaluación y seguimiento.

Artículo 34. Medidas Sancionatorias. Son las medidas adoptadas por el Sena ante una falta académica o disciplinaria; tienen cobertura nacional en la Institución y deben registrarse en el sistema de gestión de la formación. La sanción que se imponga al Aprendiz debe ser proporcional a la gravedad de la falta. Estas sanciones deben ser registradas en el sistema de gestión de la formación y en caso de que el Aprendiz tenga contrato de aprendizaje, debe adicionalmente registrarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices. Las sanciones que pueden imponerse por faltas académicas o disciplinarias son:

1. Llamado de atención escrito. Medida sancionatoria que se impone a través de comunicación escrita dirigida por la Subdirección del Centro de Formación con copia a la hoja de vida del aprendiz, como resultado del procedimiento establecido en este Reglamento, por la falta académica o disciplinaria cometida por un Aprendiz. Los llamados de atención escrito implican compromisos escritos por parte del Aprendiz en el proceso de formación

Así como el acuerdo 7 del 2012 por el cual se opta el reglamento del aprendiz SENA, artículo 9 inciso 1 enuncia como deber del aprendiz: *“cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva”*.

Entendiendo el plan de mejoramiento como:

“... medida adoptada para definir acciones de formación, previo agotamiento de estrategias pedagógicas del Instructor e iniciativas del Aprendiz, el Plan de Mejoramiento es un documento

que consigna acciones concertadas entre el Aprendiz y el Instructor o el Coordinador Académico, que se formula durante la ejecución del programa de formación para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje, el cual deberá ejecutarse dentro del término de un (1) mes, contado a partir de la concertación del mismo con el Aprendiz” (Acuerdo 7, 2012).

Por tanto y en pleno agotamiento al debido proceso, se toma como medida formativa y sancionatoria el presente compromiso y plan de mejoramiento que la aprendiz ANGIE XIOMARA GALEANO LOPEZ, matriculada EN EL PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO debe presentar con la/s siguientes actividad/es:

Nombre de la actividad: MAPAS DE PROCESOS

Descripción de la actividad: consultar 10 empresas reconocidas en Colombia, y diligenciar el siguiente cuadro informativo:

Nombre de la empresa	Información de la empresa (Razón social, Actividad económica, Código de actividad económica, Domicilio, Reseña histórica, Misión, Visión, Principios y valores organizacional)	Imagen de la Estructura organizacional (organigrama – mapa de proceso)	Describa los diferentes procesos que maneja la empresa

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: INSTRUCTIVO DE CÓMO REALIZAR UNA CARACTERIZACIÓN

Descripción de la actividad: los instructivos son una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera tal que permitan al individuo actuar de acuerdo como sea requerido para cada ocasión, a continuación usted debe realizar un instructivo de cómo hacer una caracterización de procesos, debe contener elementos gráficos.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: PRESENTACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS

Descripción de la actividad: debe explorar diferentes fuentes de internet que le permita comprender que son y cómo se realizan los procedimientos, seguido deberá realizar una exposición donde conceptuales sobre procedimientos, la presentación en PowerPoint o en la herramienta de su preferencia.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

Nombre de la actividad: DICCIONARIO DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Descripción de la actividad: elabore un diccionario donde defina mínimo 20 conceptos abordados en la competencia, la presentación de la evidencia debe ser creativa.

Fecha de inicio: 17/10/2020

Fecha de entrega: 30/10/2020

HORA 13:00

Entrega: **DIGITAL**

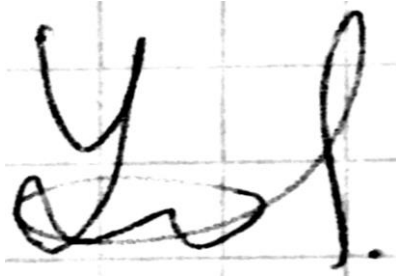
CONCLUSIONES

La aprendiz YURI TATIANA SEPULVEDA LOPEZ , matriculado/a en la ficha 2141339, incumplió con la entrega de evidencias de la competencia antes mencionado por lo cual se establece esta acta como compromiso académico, así como el establecimiento de actividades para asegurar lo conocimientos abordados, la aprendiz pertenece al programa GESTION DEL TALENTO HUMANO ha sido informado/a sobre las actividades que conforman el compromiso académico y el plan de mejoramiento a realizar cuya entrega queda determinada para 30/10/2020 de manera DIGITAL al correo mlsabogal49@misena.edu.co, en la fecha y horario establecido.

NOTA:

Si puede realizar la entrega de las evidencias antes del tiempo establecido facilitaría terminar la ejecución del presente trimestre de formación.

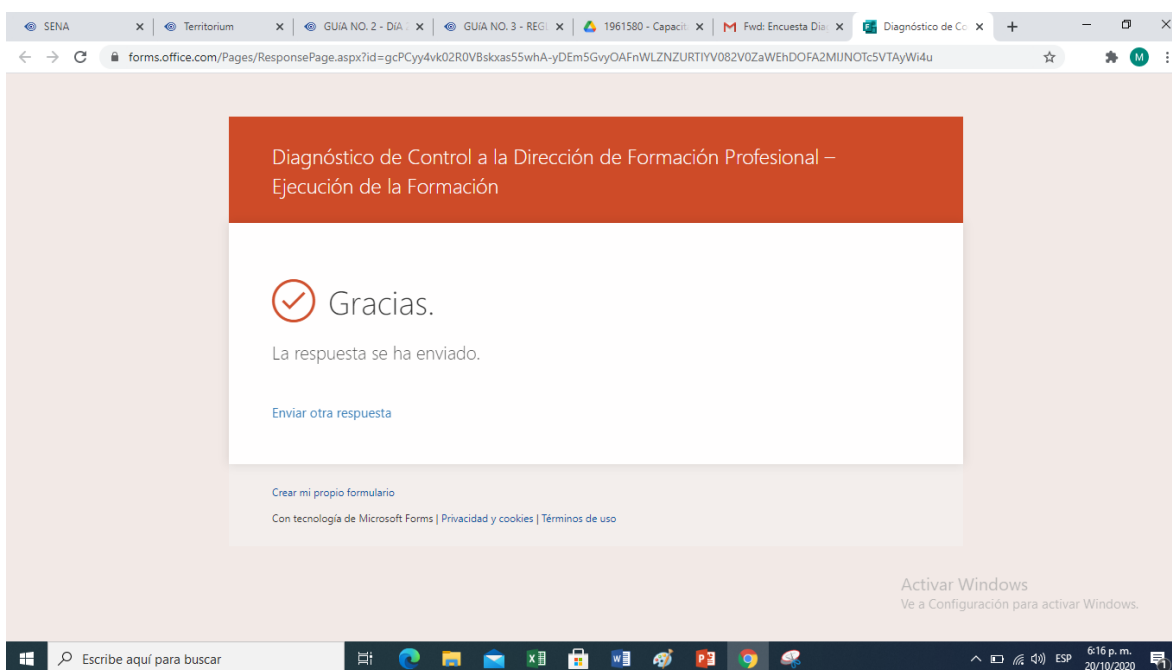
Debe devolver esta acta con su firma digital al correo mlsabogal49@misena.edu.co sin exceder las 48 horas una vez enviado el correo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<p>Establecimiento de plan de mejoramiento para la aprobación de la competencia: 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.</p>	<p>Aprendiz: YURI TATIANA SEPULVEDA LOPEZ</p> <p>Instructor/a MAYRA LORENA SABOGAL G. programa GESTION DE TALENTO HUMANO.</p>	<p>Fecha entrega de la actividad 30/10/2020 HORA 13:00</p> <p>Fecha de evaluación y retroalimentación 30/10/2020 – HORA 15:00</p>
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
MAYRA LORENA SABOGAL G.	INSTRUCTORA	
YURI TATIANA SEPULVEDA LOPEZ	APRENDIZ	

Encuesta Diagnóstico de Control Dirección de Formación - Ejecución de la Formación en el Marco de la Pandemia.

http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/acuerdo_sena_0009_2016.htm

https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/proteccion_datos_personales_sena_2016.pdf



2141339 TG Talento Humano. Competencia Preseleccionar candidatos

Formación jueves 22 de octubre de 2020 - Competencia Preseleccionar candidatos - Mayra Sabogal

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA <mlsabogal49@misena.edu.co>
 para rollimmar, katerin101194, juliethniampira28, karenas083, lessidydz01, Princesespinoso17, munozmaidonadovalentina, yangarita781, hernandezcindy5
 sáb., 17 oct. 10:11 (hace 5 días)

Cordial saludo estimados aprendices.

Es un placer para mí como su instructora dades en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida a la formación en la competencia PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA, que se desarrollará durante el siguiente trimestre el día jueves en el horario de 7:00 AM a 11:59 AM.

Mi nombre es Mayra Lorena Sabogal G. y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Mi correo electrónico es: mlsabogal49@misena.edu.co, mi número de contacto es 3115071592, allí pueden contactarme cuando tengan alguna duda del proceso.

Por ahora les invito a la primera sesión que se llevará a cabo el día jueves 22 de octubre a las 7:00 AM a 11:59 am, podrán ingresar por medio del siguiente enlace: <https://meet.google.com/hau-ddnw-cbh>

Cordialmente,

SENA
Mayra Lorena Sabogal G.
 Instructora

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Ficha: 1961580		Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano				Codigo: _____		
Lugar: https://meet.google.com/qbh-xdw-ugk		Jornada: Mañana						
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	19/10/2020	21/10/2020	23/10/2020	26/10/2020	28/10/2020	30/10/2020
1	Maryam Daniela Pineda Cardenas	C.C 1012457198	SI (3:00:58)	SI				
2	Maria Camila Medina Quincos.	C.C 1000078370	SI (ok)	SI +				
3	Edith Johanna Diaz Mancera.	C.C 53890919	SI (ok)	SI				
4	Rosalba Buitrago	C.C 52466036	NO	SI				
5	Blanca Azucena Calderon Guerre	C.C 39655832	SI (8:52)	SI				
6	Jineth Turba Rojas	C.C 1073705278	SI (ok)	SI +				
7	Ana Sofia Escudero Alzate	T.I 1002634886	SI (ok)	SI				
8	Daniela Alejandra Martinez Ochoa	C.C 1000285326	SI (ok)	SI				
9	Daniela Valentina Alvarez Cabario	C.C 1000048397	SI (ok)	SI				
10	Angely Juliana Moreno Cobos	C.C 1003710694	SI (ok)	SI				
11	Sandra Liliana Ortiz López	C.C 53892743	SI (ok)	SI				
12	Luz Adriana Barrera Giraldo	C.C 1022441178	SI (ok)	SI				
13	Juliana Roa collazos	C.C 1019146104	SI (ok)	SI				
14	Nelcy Combita Cubides	C.C 1032371287	SI (ok)	SI				
15	Laura Camila Sanchez Cuayal	C.C 1003712371	SI (ok)	SI				
16	Angie Veronica Hernandez Suarez	C.C 11933390040	SI (ok)	SI				
17	Leidy Nathalia Castro Basilio	C.C 1000685173	SI (ok)	SI				
18	Yonely Paola Arias Cobos	C.C 1000731462	NO	SI + (no)				
19	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	C.C 1072198421	SI (ok)	SI				
20	Laura Alejandra Acosta torres	C.C 1015475992	SI (ok)	SI (8:29)				
21	Deyanira Trujillo Manjarrés	C.C 52877637	SI (ok)	NO				
22	Lewis Alejandro Bustamante Camp	C.C 1007002705	SI (ok)	SI				
23	Zharick Samay Atehortua Muneva	C.C 1000257497	SI (ok)	SI				
24	Angie Paola Rodriguez Orjuela	C.C 1111192271	SI (ok)	SI				
25	Mónica Alejandra Gonzalez Morale	C.C 1007657939	SI (ok)	SI				
26	Leidy Johana Angulo Salvador	C.C 1024438684	SI (ok)	SI				
27	Marcela Geraldin Bustos Lozano	C.C 1022997975	SI (No 9:41)	NO				
28	Javier Alexander Guillot Perez	C.C 1073707766	SI (No publica)	SI				
					Firma del Instructor: _____			

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

1961580 - Ejecutar acciones de c...

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

Angie paola Rodriguez orjuela

angie veronica hernandez suarez

Camila medina

Daniela Cabarico

Daniela Pineda

Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

8:15 a.m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (27)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:29
mlsaboga49@misena.edu.co.

Tú 8:40
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Blanca Calderón 8:52
Buenos días blanca Calderón

Blanca Calderón 8:56
Instructora me hacer el favor de enviarme el Link de la pizarra de nuevo

Muchas gracias

Tú 8:57
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:58 a. m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (14)

Chat

Leidy Johanna

luz barrera

Camila medina

Juliana Roa

Jineth Turba

Nelcy Combita

Daniela Pineda

Leidy Nathalia Castro

Daniela Cabarico

Rochi Buitrago

marcela bustos lozano

Lewis Bustamante

laura sanchez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:01 a. m. 21/10/2020

Google Jamboard x GestiónHumana.com x Meet - 1961580 - Ejecutar a... x Sofia plus x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (29) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:19
<http://museosdelmundo.com/c-italia/la-creacion-de-adan/>

karen dayana ramirez gonzalez 8:24
instructora no se le escucha

Blanca Calderón 8:37
considero que es la E ya que capacitacion es para evaluar al empleado no a la persona que esta realizando la capacitacion

luz barrera 9:00
Profe yo puedo aportar

Tú 9:09
<https://jamboard.google.com/d/1nt-ersgXRCYy7iu-TP-AVlh7jgbfU7Rf95g1Mxao/edit?usp=sharing>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 9:16 a. m. 21/10/2020

2186099: TG Talento Humano. Competencia Estructurar cargos y competencias.

Formación Lunes de 19 de octubre de 2020 - Competencia Estructurar cargos y competencias – Mayra Sabogal

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA <mlsabogal49@misena.edu.co> sáb., 17 oct. 9:42 (hace 5 días)

Cordial saludo estimados aprendices.

Es un placer para mí como su instructora darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida al inicio de esta Etapa de formación en la competencia ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE, que se desarrollará durante el siguiente trimestre los días lunes y viernes en horario de 1:00 a 5:00 PM.

Mi nombre es Mayra Lorena Sabogal G. y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Mi correo electrónico es: mlsabogal49@misena.edu.co, mi número de contacto es 3115071592, allí pueden contactarme cuando tengan alguna duda del proceso.

Por ahora les invito a la primera sesión que se llevará a cabo el día lunes 19 de octubre a las 2:00 pm, podrán ingresar por medio del siguiente enlace: <https://meet.google.com/bwt-jhpg-qts>

Cordialmente,

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Ficha: 1961580	Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano						Codigo: _____	
Lugar: https://meet.google.com/qbh-xdxx-ugk	Jornada: Mañana							
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	19/10/2020	21/10/2020	23/10/2020	26/10/2020	28/10/2020	30/10/2020
1	Maryam Daniela Pineda Cardenas	C.C 1012457198	SI (8:00 se)	SI				
2	Maria Camila Medina Quincos.	C.C 1000078370	SI (ok)	SI +				
3	Edith Johanna Diaz Mancera.	C.C 53890919	SI (ok)	SI				
4	Rosalba Buitrago	C.C 52466036	NO	SI				
5	Blanca Azucena Calderon Guerre	C.C 39655832	SI (8:52)	SI				
6	Jineth Turba Rojas	C.C 1073705278	SI (ok)	SI +				
7	Ana Sofia Escudero Alzate	T.I 1002634886	SI (ok)	SI				
8	Daniela Alejandra Martinez Ochoa	C.C 1000285326	SI (ok)	SI				
9	Daniela Valentina Alvarez Cabario	C.C 1000048397	SI (ok)	SI				
10	Angely Juliana Moreno Cobos	C.C 1003710694	SI (ok)	SI				
11	Sandra liliana Ortiz López	C.C 53892743	SI (ok)	SI				
12	Luz Adriana Barrera Giraldo	C.C 1022441178	SI (ok)	SI				
13	Juliana Roa collazos	C.C 1019146104	SI (ok)	SI				
14	Nelcy Combita Cubides	C.C 1032371287	SI (ok)	SI				
15	Laura Camila Sanchez Cuayal	C.C 1003712371	SI (ok)	SI				
16	Angie Veronica Hernandez Suarez	C.C 1193390040	SI (ok)	SI				
17	Leidy Nathalia Castro Basilio	C.C 1000685173	SI (ok)	SI				
18	Yonely Paola Arias Cobos	C.C 1000731462	NO	SI + (no)				
19	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	C.C 1072198421	SI (ok)	SI				
20	Laura Alejandra Acosta torres	C.C 1015475992	SI (ok)	SI (8:29)				
21	Dayanira Trujillo Manjarrés	C.C 52877637	SI (ok)	NO				
22	Lewis Alejandro Bustamante Camp	C.C 1007002705	SI (ok)	SI				
23	Zharick Samay Atehortua Muneva	C.C 1000257497	SI (ok)	SI				
24	Angie Paola Rodriguez Orjuela	C.C 1111192271	SI (ok)	SI				
25	Mónica Alejandra Gonzalez Morak	C.C 1007857939	SI (ok)	SI				
26	Leidy Johana Angulo Salvador	C.C 1024438684	SI (ok)	SI				
27	Marcela Geraldin Bustos Lozano	C.C 1022937975	SI (No 9:41)	NO				
28	Javier Alexander Guillot Perez	C.C 1073707766	SI (No publica)	SI				
			Firma del Instructor: _____					

1961580 - Ejecutar acciones de c...

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

Angie paola Rodriguez orjuela

angie veronica hernandez suarez

Camila medina

Daniela Cabarico

Daniela Pineda

Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

8:15 a. m.
19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (27)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:29
mlsaboga49@misena.edu.co.

Tú 8:40
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Blanca Calderón 8:52
Buenos días blanca Calderón

Blanca Calderón 8:56
Instructora me hacer el favor de enviarme el Link de la pizarra de nuevo

Muchas gracias

Tú 8:57
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxlw4a0cxsr>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:58 a. m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (14)

Chat

Leidy Johanna

luz barrera

Camila medina

Juliana Roa

Jineth Turba

Nelcy Combita

Daniela Pineda

Leidy Nathalia Castro

Daniela Cabarico

Rochi Buitrago

marcela bustos lozano

Lewis Bustamante

laura sanchez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:01 a. m. 21/10/2020

Google Jamboard x GestiónHumana.com x Meet - 1961580 - Ejecutar a... x Sofia plus x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (29) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:19
<http://museosdelmundo.com/c-italia/la-creacion-de-adan/>

karen dayana ramirez gonzalez 8:24
instructora no se le escucha

Blanca Calderón 8:37
considero que es la E ya que capacitacion es para evaluar al empleado no a la persona que esta realizando la capacitacion

luz barrera 9:00
Profe yo puedo aportar

Tú 9:09
<https://jamboard.google.com/d/1nt-ersgXRCYy7iu-TP-AVlh7jgbfUr7RE95g1Mxao/edit?usp=sharing>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 9:16 a. m. 21/10/2020

2186107. TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información.

Formación miércoles 21 de octubre de 2020 - Competencia Definir necesidades de información - Mayra Sabogal

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA <mlsabogal49@misena.edu.co> sáb., 17 oct. 9:56 (hace 5 días)

para medinabonelf, yulgutierrezramirez, Karito0182, wenyteamo1, jeale_93, mellilabella18, dayanaagredo, lucijs98, lauragarzon2306, dylansamuel11, gerald

Cordial saludo estimados aprendices.

Es un placer para mí como su instructora darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida al inicio de esta Etapa de formación en la competencia **DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS**, que se desarrollará durante el siguiente trimestre el día miércoles en el horario de 6:00 a 9:00 PM.

Mi nombre es Mayra Lorena Sabogal G. y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Mi correo electrónico es: mlsabogal49@misena.edu.co, mi número de contacto es 3115071592, allí pueden contactarme cuando tengan alguna duda del proceso.

Por ahora les invito a la primera sesión que se llevará a cabo el día miércoles 21 de octubre a las 6:00 pm, podrán ingresar por medio del siguiente enlace: <https://meet.google.com/rue-znts-hnn>

Cordialmente,

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Ficha: 1961580	Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano						Codigo: _____	
Lugar: https://meet.google.com/qbh-xdw-ugk	Jornada: Mañana							
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	19/10/2020	21/10/2020	23/10/2020	26/10/2020	28/10/2020	30/10/2020
1	Maryam Daniela Pineda Cardenas	C.C 1012457198	SI (ok)	SI				
2	Maria Camila Medina Quincos.	C.C 1000078370	SI (ok)	SI				
3	Edith Johanna Diaz Mancera.	C.C 53890919	SI (ok)	SI				
4	Rosalba Buitrago	C.C 52466036	NO	SI				
5	Blanca Azucena Calderon Guerre	C.C 39655832	SI (8:52)	SI				
6	Jineth Turba Rojas	C.C 1073705278	SI (ok)	SI				
7	Ana Sofía Escudero Alzate	T.I 1002634886	SI (ok)	SI				
8	Daniela Alejandra Martínez Ochoa	C.C 1000285326	SI (ok)	SI				
9	Daniela Valentina Alvarez Cabario	C.C 1000048397	SI (ok)	SI				
10	Angely Juliana Moreno Cobos	C.C 1003710694	SI (ok)	SI				
11	Sandra Liliana Ortiz López	C.C 53892743	SI (ok)	SI				
12	Luz Adriana Barrera Giraldo	C.C 1022441178	SI (ok)	SI				
13	Juliana Roa collazos	C.C 1019146104	SI (ok)	SI				
14	Nelcy Combita Cubides	C.C 1032371287	SI (ok)	SI				
15	Laura Camila Sanchez Cuayal	C.C 1003712371	SI (ok)	SI				
16	Angie Veronica Hernandez Suarez	C.C 1193390040	SI (ok)	SI				
17	Leidy Nathalia Castro Basilio	C.C 1000685173	SI (ok)	SI				
18	Yonely Paola Arias Cobos	C.C 1000731462	NO	SI (no)				
19	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	C.C 1072198421	SI (ok)	SI				
20	Laura Alejandra Acosta torres	C.C 1015475992	SI (ok)	SI (8:29)				
21	Deyanira Trujillo Manjarrés	C.C 52877637	SI (ok)	NO				
22	Lewis Alejandro Bustamante Camp	C.C 1007002705	SI (ok)	SI				
23	Zharick Samay Atehortua Muneva	C.C 1000257497	SI (ok)	SI				
24	Angie Paola Rodriguez Orjuela	C.C 1111192271	SI (ok)	SI				
25	Mónica Alejandra Gonzalez Morale	C.C 1007657939	SI (ok)	SI				
26	Leidy Johana Angulo Salvador	C.C 1024438684	SI (ok)	SI				
27	Marcela Geraldin Bustos Lozano	C.C 1022997975	SI (No 9:41)	NO				
28	Javier Alexander Guillot Perez	C.C 1073707766	SI (No publica)	SI				
			Firma del Instructor: _____					

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

1961580 - Ejecutar acciones de c...

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

Angie paola Rodriguez orjuela

angie veronica hernandez suarez

Camila medina

Daniela Cabarico

Daniela Pineda

Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

8:15 a.m.
19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (27)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:29
mlsaboga49@misena.edu.co.

Tú 8:40
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxw4a0cxsr>

Blanca Calderón 8:52
Buenos días blanca Calderón

Blanca Calderón 8:56
Instructora me hacer el favor de enviarme el Link de la pizarra de nuevo

Muchas gracias

Tú 8:57
<https://padlet.com/mlsaboga49/o5q5lxw4a0cxsr>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:58 a. m. 19/10/2020

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (14)

Chat

Leidy Johanna

luz barrera

Camila medina

Juliana Roa

Jineth Turba

Nelcy Combita

Daniela Pineda

Leidy Nathalia Castro

Daniela Cabarico

Rochi Buitrago

marcela bustos lozano

Lewis Bustamante

laura sanchez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci...

Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:01 a. m. 21/10/2020

Google Jamboard x GestiónHumana.com x Meet - 1961580 - Ejecutar a... x Sofia plus x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (29) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Tú 8:19
<http://museosdelmundo.com/c-italia/la-creacion-de-adan/>

karen dayana ramirez gonzalez 8:24
instructora no se le escucha

Blanca Calderón 8:37
considero que es la E ya que capacitacion es para evaluar al empleado no a la persona que esta realizando la capacitacion

luz barrera 9:00
Profe yo puedo aportar

Tú 9:09
<https://jamboard.google.com/d/1nt-ersgXRCYy7iu-TP-AVlh7jgbfUr7RE95g1Mxao/edit?usp=sharing>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 9:16 a. m. 21/10/2020

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor ficha 2024440 Gestión del Talento Humano III trimestre jornada tarde.		
CIUDAD Y FECHA: 20 de octubre de 2020	HORA INICIO: 10:00 AM	HORA FIN: 11:59 AM
LUGAR: Reunión sincrónica a través de Google-Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial	
TEMA (S): <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la coordinación académica de formación titulada del avance formativo de los aprendices de la ficha 2024440 durante el III trimestre académico del 2020. 2. Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar informe a la coordinación académica de formación titulada del avance formativo de los aprendices de la ficha 2024440 durante el I trimestre académico del 2020. Registrar y reportar las novedades académicas y/o disciplinarias presentadas durante la ejecución de la formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. La Coordinación académica para el desarrollo de las competencias programadas a la ficha asignó a los siguientes Instructores como equipo ejecutor:		
COMPETENCIA	INSTRUCTOR (A) DESIGNADO (A)	
Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Sandra Rojas	
Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.	Elvira Herrera Franco	

Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Mayra Lorena Sabogal G.

Instructor líder de la ficha: Mayra Lorena Sabogal G.

2. Generalidades de la ficha: Durante la ejecución del tercer trimestre de formación comprendido entre el 03 de agosto al 16 de octubre del 2020 se evidencian los siguientes aspectos:

2.1 Novedades en cuenta asistencia a la formación:

Aprendices que aparecen en el registro de Sena Sofia Plus

29 aprendices en total, de los cuales 27 aparecen en estado de formación y 2 en estado de retiro voluntario.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Observación – III TRIMESTRE
TI	1000455569	DIEGO ALEJANDRO	CHAUX QUINTERO	EN FORMACION	Se reporta deserción 30/06/2020, según registro acta II trimestre.
CC	1000618550	MARIA FERNANDA	MOSQUERA MOSQUERA	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1000685832	EMELY JULIETH	OTALORA DUARTE	EN FORMACION	Nunca asiste a formación, se debe verificar su estado.
TI	1000728923	ANGEL GABRIEL	BARRERA RODRIGUEZ	EN FORMACION	Asiste a formación
TI	1000730163	MARIA JULIANA	AREVALO MENDEZ	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1000730897	KAROL DAYANNA	GODOY DURAN	EN FORMACION	Asiste a formación, tiene novedades académicas y disciplinarias
CC	1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA	EN FORMACION	Asiste a formación

TI	1005825234	YEIDY ALEXANDRA	JIMENEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1006069854	ROSA MAYERLY	OLAYA CORONADO	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1007297825	NATHALY JOHANNA	ESPITIA AVILEZ	EN FORMACION	Se reporta deserción 30/06/2020, según registro acta II trimestre.
CC	1007435254	EVELYN TATIANA	ORTIZ VARGAS	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1007459132	DEICI TATIANA	GOMEZ GOMEZ	EN FORMACION	Inicia aplazamiento
CC	1007735544	MARIAN FERNANDA	CASTELLANO S CASTELLANO S	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1010235056	CINDY LORENA	BOCACHICA DEVIA	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1012459676	JOSE DAVID	CIPAGAUTA BENAVIDES	EN FORMACION	Nunca asistió a sesiones en línea, novedades académicas y disciplinarias.
CC	1013691675	ERIKA NATALIA	CRUZ ATUESTA	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1019115258	ADRIANA JULIET	CASTRO	EN FORMACION	Se reporta deserción 30/06/2020, según registro acta II trimestre
CC	1022439551	DANIEL ESTEBAN	JIMENEZ RINCON	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1022447610	LAURA DANIELA	JIMENEZ ALARCON	EN FORMACION	Asiste a formación

CC	1024602689	ELIOT GIOVANI	CASALLAS DELGADO	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1030554218	JEIMY CAROLINA	LEGUIZAMON VASQUEZ	RETIRO VOLUNTARIO	Se reporta deserción 30/06/2020, según registro acta II trimestre
CC	1030638250	CARMEN YOLANDA	BAREÑO GONZALEZ	EN FORMACION	Inicia aplazamiento
CC	1032451948	ZAIDA LISETH	GUTIERREZ PANTOJA	EN FORMACION	Asiste a formación. Novedades académicas y disciplinarias
CC	1073711955	JULISSA	MENDEZ TORRES	EN FORMACION	Asiste a formación
CC	1073718146	ANGIE LORENA	MONTEALEGRE ROMERO	EN FORMACION	Inicia proceso de aplazamiento - No tiene notificación.
CC	1073718727	LEIDY JOHANA	RODRIGUEZ ANIBAL	RETIRO VOLUNTARIO	
CC	1192793736	AURA VANESA	CASTRO CERPA	EN FORMACION	Asiste a formación
TI	1192914897	JULIAN DAVID	BONILLA SALAMANCA	EN FORMACION	Se reporta deserción 30/06/2020, según registro acta II trimestre
CC	1193538577	NATALIA	MAYOR LEAL	EN FORMACION	Asiste a formación

Teniendo en cuenta la información antes mencionada se identifica las siguientes novedades en el III Trimestre:

- ✓ **Aprendices que asisten a formación:** 19 aprendices, incluyendo al aprendiz CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID, que presenta novedades que será descritas más adelante.
- ✓ **Aprendices que inician proceso de aplazamiento:**
 1. MONTEALEGRE ROMERO ANGIE LORENA

2. BAREÑO GONZALEZ CARMEN YOLANDA

3. GOMEZ GOMEZ DEICI TATIANA

Se anexan las evidencias enviadas por los aprendices. Anexo 1

✓ **Aprendices que no se notificó en el acta anterior deserción pero que nunca asistió a formación en el III trimestre:**

1. EMELY JULIETH OTALORA DUARTE

2.2 Información de vocero y vocero suplente

VOCERO TITULAR

Nombres y apellidos: CASALLAS DELGADO ELIOT GIOVANI

Tipo y Número de documento: CC 1024602689

Correo electrónico: kasallitas2010@gmail.com

Teléfono de contacto: 3042090946

VOCERO SUPLENTE

Nombres y apellidos: JIMENEZ RINCON DANIEL ESTEBAN

Tipo y Número de documento: CC 1022439551

Correo electrónico: esteban981027@hotmail.com

Teléfono de contacto: 316 6286227

2.3 Apreciaciones componente actitudinal y académico

En lo que respecta al **componente actitudinal**, los aprendices reflejan respeto por los instructores y sus compañeros de la ficha. Atienden de manera adecuada las instrucciones y recomendaciones en el contexto académico y disciplinario. Durante el trimestre se evidencio desmotivación por la formación mediada por la tecnología, algunos aprendices expresaron no tener la disponibilidad de los recursos tecnológicos, lo cual se medió a medida que transcurrió la formación, de igual forma manifestaron la necesidad de cambio de jornada ante la coordinación, sin embargo no se obtuvo respuesta frente a esto. Es un grupo dispuesto aprender y a realizar las actividades de formación, no obstante necesitan motivación y retroalimentación constante.

A nivel académico, los aprendices de la ficha participan en el desarrollo de las sesiones del proceso de formación, teniendo en cuenta las características y condiciones generadas por la emergencia sanitaria (Covid-19), apoyados en herramientas TIC como son plataforma Territorium, Google-Meet, correo electrónico, whatsapp, en algunas ocasiones mencionan dificultades de conectividad, sin embargo durante la ejecución del trimestre los aprendices solventaron de manera adecuada este tipo de dificultades, y en la mayoría participaron de las sesiones programadas.

En cuanto a la realización y entrega de evidencias los aprendices en su mayoría reflejan interés por cumplir con las fechas de entrega programadas por cada uno de los instructores, en cuanto a la calidad de las evidencias presentadas, su calidad, pertinencia y oportunidad son progresivas durante el transcurso del trimestre, según exigencias y seguimiento por parte de los instructores, es importante mencionar que algunos aprendices necesitan exigencia en este aspecto, por lo cual se recomienda seguimiento continuo.

Según lo reportando por el equipo ejecutor no se realiza ningún llamado de atención.

1. Registro de novedades reportadas a la Coordinación Académica:

3.1 Durante el trimestre se reportaron a la coordinación académica 0 deserción (es).

3.2 Durante el trimestre se realizan los siguientes llamados de atención:

NOMBRE COMPLETO	No. DOCUMENTO	FECHA	MOTIVO	INSTRUCTOR / COMPETENCIA
CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID	CC 1012459676	19/08/2020	El aprendiz en mención no asiste a formación de la competencia - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, los días 04 de agosto, 05 de agosto, 11 de	Mayra Lorena Sabogal G. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

			agosto, 12 de agosto, 18 de agosto, 19 de agosto, 25 de agosto y 26 de agosto, durante las fechas mencionadas el aprendiz nunca se comunica con la instructora para aclarar la situación que se presentaba, por lo cual se realiza el siguiente llamado de atención	
GODOY DURAN KAROL DAYANNA	TI 1000730897	06/10/2020	El aprendiz en mención no asiste a formación de la competencia - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, los días 28 de agosto, 09 de septiembre, 16 de septiembre, 22 y 23 del mismo mes, incumpliendo con la asistencia y entrega de evidencias de la formación.	Mayra Lorena Sabogal G. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
GUTIERREZ PANTOJA ZAIDA LISETH	CC 1032451948	15/10/2020	El aprendiz en mención no cumple con la entrega de evidencias individuales y grupales de la competencia - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE,	Mayra Lorena Sabogal G. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

3.3 Durante el trimestre se asignan los siguientes planes de mejoramiento.

NOMBRE COMPLETO	NO. DE DOCUMENTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID	CC 1012459676	Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	<p>Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.</p> <p>Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.</p> <p>Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.</p> <p>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre</p>	<p>Durante el primer mes de ejecución de la formación del III trimestre de la ficha 2024440, el aprendiz en mención no asiste a formación, ni notifica alguna novedad, como queda evidenciado en las inasistencias de los días 04 de agosto, 05 de agosto, 11 de agosto, 12 de agosto, 18 de agosto, por lo cual yo, Mayra Lorena Sabogal, instructora líder me intento comunicar con el aprendiz el día 19 de agosto sin obtener respuesta, días después el aprendiz vía WhathApp se comunica, y expresa no tener las herramientas para conectarse a las sesiones, sin embargo se le aclara que esto no es justificación para no cumplir con las evidencias de aprendizaje, se le menciona que debe realizar una entrega antes las cuales el expresa que ya las tiene pero nunca llegan al correo, medio que se estableció para la entrega de las mismas. De igual forma, se debe mencionar que el grupo de trabajo del aprendiz en algunas oportunidades manifestaron la falta de interés y compromiso del aprendiz. Se establece un acuerdo, el cual</p>

			<p>los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.</p> <p>Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.</p> <p>Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.</p>	<p>el aprendiz cumple enviado las evidencias individuales, sin embargo al final del trimestre se desconecta de la formación. Tiene establecido dos planes de mejoramiento de los cuales no ha realizado la entrega. Se pierde contacto con el aprendiz, y hasta el día 21 de octubre el aprendiz envía correo solicitando asesoría para la realización de las evidencias, o alargar el plazo de entrega de las mismas, se excusa en la dificultad de poderse contactar, y revisar el correo.</p>
GODOY DURAN KAROL DAYANNA	TI 1000730897	Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	<p>Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.</p> <p>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.</p>	<p>La aprendiz deja de asistir a la formación dos semanas, manifestando la intención de aplazar, desde coordinación niegan esa opción, por lo cual regresa a formación, es importancia mencionar que la aprendiz en mención tiene patrocinio. Ante esta situación se establece llamado de atención y plan de mejoramiento para asegurar la adquisición de conocimientos, y el compromiso frente a la formación.</p>
BOCACHICA DEVIA CINDY LORENA	CC 1010235056	Elaborar manual de funciones y competencias de	<p>Establecer las competencias laborales y comportamentales en</p>	<p>Cumple con la entrega de evidencias del plan de mejoramiento.</p>

		acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización. Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	
CASTRO CERPA AURA VANESA	CC 1192793736	Elaborar manual de funciones y competencias de	Establecer las competencias laborales y comportamentales en	La aprendiz no cumple con la entrega de evidencias en la plataforma, por lo cual se

		acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización. Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	establece el plan de mejoramiento, la aprendiz asiste a formación, sin embargo durante el trimestre el grupo de trabajo manifestó la falta de participación.
GUTIERREZ PANTOJA ZAIDA LISETH	CC 1032451948	Elaborar manual de funciones y competencias de	Establecer las competencias laborales y comportamentales en	La aprendiz tiene varias inasistencias, además según el grupo de trabajo evidencia

		acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización. Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	falta de compromiso con las actividades grupales, no entregando alguna de ellas.
JIMENEZ RINCON DANIEL ESTEBAN	CC 1022439551	Elaborar manual de funciones y competencias de	Establecer las competencias laborales y comportamentales en	El aprendiz no cumple con la entrega de algunas evidencia, en general es un aprendiz

		<p>acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.</p>	<p>la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.</p> <p>Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.</p> <p>Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.</p> <p>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.</p>	<p>comprometido con la formación.</p>
--	--	--	---	---------------------------------------

3.4 Los aprendices relacionados a continuación fueron autorizados por la Coordinación para cursar competencia (s)

NOMBRE COMPLETO	No. DOCUMENTO	FICHA	COMPETENCIA

2. El equipo ejecutor relaciona las reuniones realizadas durante el trimestre

MOTIVO DE LA REUNION	FECHA	LUGAR	OBSERVACIONES
Situación académica y situaciones generales.	21 de octubre de 2020		

AVANCES PROYECTO FORMATIVO Y CONCLUSIONES

En relación con el proyecto de formación que para ficha: 2024442 corresponde a **“DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COPETENCIAS LABORALES PARA LA PYMES DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL”**, para el tercer trimestre de formación, los aprendices presentaron las evidencias solicitadas para las competencias, teniendo en cuenta las directrices de los instructores y los productos establecidos por el equipo de instructores del área de talento humano:

1. Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente, en esta competencia como producto para nutrir el manual diseñaron el manual de funciones y competencias para la empresa real con la cual están ejecutando el proyecto, así como para la empresa didáctica.
2. Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización, **pendiente por redactar**

3. Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes, **pendiente por redactar**

A continuación se da a conocer la conformación de grupo, y la información de la empresa real con la cual están ejecutando el proyecto formativo:

	Integrantes	Empresa didáctica	Empresa real
Grupo 1	ISSIS JESSENIA VELANDIA RIVERA	VELOXUA S.A.S Somos una aplicación de domicilios para el municipio de Soacha en conjunto con establecimientos de comidas y otros, enfocados especialmente en el sector de ciudad verde.	MYCEL GROUP S.A.S Es una empresa enfocada en la producción de champiñón y de compostaje, ubicada en la vereda Carrizal de Granada, Cundinamarca. Vereda Carrizal, finca Yolanda dos, Granada, Cundinamarca. Contacto: Héctor Andrés Pedraza Jaramillo Tel: 3143938780
	ELLIOT GIOVANI CASALLAS DELGADO		
	ZAIDA LIZETH GUTIERREZ PANTOJA		
GRUPO 2	AURA CASTRO	BABUCHAS MERAKI S.A.S Babuchas que permiten la circulación de la sangre en las personas y proporcionar buena relación en las personas que la utilicen gracias a componentes como las compresas de gel frio, plantilla moldeable al pie y un sistema adicional de vibración.	INCROMETALES SAS Ricaurte, Soacha Tel: 7225041 Cel: 3002083904 Correo: incrometales@yahoo.com
	MARIA JULIANA AREVALO		
	JULISSA MENDEZ TORRES		
	MARIA FERNANDA MOSQUERA		
GRUPO 3	ERIKA NATALIA CRUZ	DEMCI: Fabricación de gel antibacterial a base de elementos naturales	La empresa fue gestionada en este trimestre (III trimestre) SCHOTT Envases Farmacéuticos Dirección: Autopista Medellín Glorieta Siberia 500 mts vía Cota Cota, Cundinamarca, Colombia Contacto: Sonia Morales Tel. 3118769302 Correo: sonia.morales@schott.com
	JOSE DAVID CIPAGAUTA		
	ROSA OLAYA		
	TATIANA ORTIZ		
	CINDY BOCACHICA		
GRUPO 4	YEIDY ALEXANDRA JIMENEZ	BAMBOU: Elabora productos a base de cartón, como lápices y accesorios.	Durocolor S.A.S Dirección: Avenida Carrera 80 No 43-50 sur Contacto: Martha Díaz Cel: 3103353026 Correo: contabilidad@durocolor.com
	NATALIA MAYOR LEAL		
	KAROL DAYANA GODOY		
GRUPO 5	MARIAN FERNANDA CATELLANOS	Kumislandia: empresa dedicada a la fabricación y distribución de kumis casero con dulce de frutas.	COOTRANSCOMPARTIR Dirección: CR 52 C 41 B-12 S Venecia/ Alquería Contacto: Cindy Paola Navarrete – Jefe de recursos humanos. Cel: 3004580823 Correo: cootranscomparsct@gmail.com
	ANGEL GABRIEL BARRERA		
	LAURA DANIELA JIMENEZ		
	DANIEL ESTEBAN JIMENEZ		

Conclusiones.

Los aprendices de la ficha en términos generales se caracterizan por ser comprometidos, respetuosos, se esfuerzan por cumplir con las actividades de aprendizaje y sus respectivas acciones de mejora de acuerdo a sus capacidades, se mencionan las novedades de algunos aprendices que presentaron durante el trimestre varias novedades.

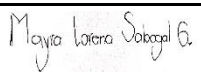
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
En común acuerdo con los instructores que impartimos formación en la ficha 2024440 III trimestre, queda firmada esta acta	Mayra Lorena Sabogal G.	Julio 03 de 2020

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 03 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Reunión equipo ejecutor ficha 2024440, jornada tarde						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	Cedula	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X	CIDE - SENA	mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	
2								

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
19/10/2020	8:00	12:00
LUGAR:	DIRECCIÓN GENERAL /	
Reunión Virtual a través de Google Meet	REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1961580 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada Mañana, competencia: 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO. 2. Acuerdos de la formación teniendo presente el reglamento del aprendiz. 3. Orientaciones frente a la metodología a utilizar y fechas de entrega de trabajos académicos. 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
<p>Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada Mañana, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevarán a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.</p>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora MAYRA LORENA SABOGAL G. con los aprendices matriculados en la ficha 1961580 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 05 del programa de formación en la</p>		

competencia 210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, según las fases del proyecto formativo son:

FASE DE EVALUACIÓN

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje:

- Lluvia de ideas en Jamboard,
- Ensayo argumentativo frente al impacto de la capacitación en la mejorar del desempeño.
- Mapa conceptual lectura: importancia de la capacitación, promoción y reconocimiento del personal en las organizaciones.
- Juego virtual normas relacionadas con la capacitación
- Infografía y socialización de técnicas e instrumentos utilizados para el diagnóstico de necesidades de capacitación (DNP)
- Diseño de instrumento diagnóstico (cuestionario de preguntas, guía de preguntas para grupo de discusión o entrevista semiestructurada entre otras)
- Aplicación del instrumentos, tabulación y análisis de la información del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNP)
- Informe con normas APA del diagnóstico de capacitación en una empresa real o ficha de titulada, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **229110- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización, correspondiente a la Guía No. 1 de la competencia Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.**

Descripción de las actividades:

REFLEXIÓN INICIAL:

Lluvia de ideas en Jamboard de una parte de la película de Mosters Inc en el siguiente link:
<https://www.youtube.com/watch?v=4aDmM9wVc84>

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS: Los aprendices ingresarán a la biblioteca SENA y a través de la base de datos Gestión Humana.com buscará el artículo: ¿Cómo demostrar el impacto de la capacitación en la mejora del desempeño? Ensayo argumentativo frente al impacto de la capacitación en la mejorar del desempeño.

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Realización mapa conceptual lectura: Importancia de la capacitación, promoción y reconocimiento del personal en las organizaciones de la UNAD

Diseño de instrumento diagnóstico (cuestionario de preguntas, guía de preguntas para grupo de discusión o entrevista semiestructurada entre otras)

Aplicación del instrumentos, tabulación y análisis de la información del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNP)

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Realizar un informe en el cual presenten el diagnóstico de las necesidades en su orden de prioridad e importancia. Este deberá contener los siguientes aspectos (revisar la lectura

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC utilizada en la actividad de apropiación No 4)

Duración de las actividades: 42 de trabajo directo, 10 horas de trabajo independiente
19 de octubre – 04 de noviembre

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje:

- Descripción pasos elaboración de origami.
- Lluvia de ideas realizada por aprendices.
- Blog- **Guía de Capacitación Elaboración de Programas de Capacitación**
- Trabajo escrito en Word
- Plan de capacitación consolidado en el Excel.
- Informe corto de acuerdo a la norma GTC 185 en donde se unifique la propuesta final del plan de capacitación para la empresa real, anexando formato en Excel, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **229111- Diseñar**

el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización, correspondiente a la Guía No. 2 de la competencia Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Descripción de las actividades:

REFLEXIÓN INICIAL:

Cada aprendiz deberá observar el siguiente video de 3 minutos y elaborará el corazón en origami: <https://www.youtube.com/watch?v=ALFd1QKTm0o>

Posteriormente, cada uno de ellos escribirá solamente en cinco pasos cómo inicio, desarrollo y finalizó la elaboración de este origami.

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Los aprendices ingresarán a la biblioteca SENA y a través de la base de datos Gestión Humana.com ingres y buscarán el audio sobre capacitación:

Link de ingreso:

http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/N/news_oct15_09_plan_capacitacion/news_oct15_09_plan_capacitacion.asp

Contestarán la siguiente pregunta: ¿Qué aspectos hay que tener presente dentro del plan de capacitación?

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

Los aprendices leerán el documento Guía de Capacitación Elaboración de Programas de Capacitación

Con base en la lectura realizaran un blog.

Diseñar propuesta de plan de capacitación en Word con cada uno de los siguientes pasos:

1. Establecer los objetivos de la capacitación
2. Estructuración de contenidos de la capacitación
3. Diseño de actividades de instrucción
4. Selección de recursos didácticos
5. Determinación del proceso de evaluación
6. Diseño de un programa o curso de capacitación

Plan de capacitación consolidado en Excel

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Presentar un informe corto de acuerdo a la norma GTC 185 en donde se unifique la propuesta final del plan de capacitación para la empresa real, anexando formato en Excel de la actividad No. 3. Recuerde que este debe tener excelente redacción, ortografía, ser claro y puntual; características propias de un informe organizacional.

Duración de las actividades: 42 de trabajo directo, 10 horas de trabajo independiente
06 de noviembre – 23 de noviembre

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

- Actividades de aprendizaje:
- Evaluación finalizada en Mobbyt y reflexión.
- Realizar un video de máximo tres minutos en Powtoon
- Presentación interactiva de máximo 10 diapositivas en Geanilly o programa de preferencia.
- [Diseño de mínimo dos herramientas didácticas para aplicar en la capacitación a la empresa real.](#)
- Simulacro de la ejecución de capacitación
- Registro filmico de máximo 5 minutos en donde se refleje todas las etapas de la capacitación en la empresa real, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: 229112 - Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización, correspondiente a la **Guía No. 3** de la competencia **Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.**

Descripción de las actividades

REFLEXIÓN INICIAL:

Evaluación finalizada en Mobbyt con respecto a lo visto en la competencia hasta el momento y reflexión

IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Realizar un video de máximo tres minutos en Powtoon en donde relacione todo lo consultado

de forma creativa, clara y puntual. Se sugiere utilizar la herramienta Powtoon:
<https://www.youtube.com/watch?v=5Ig9nmv-090>

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

- Presentación interactiva de máximo 10 diapositivas en Geanilly o programa de preferencia.
- Diseño de mínimo dos herramientas tecnológicas para aplicar en la capacitación de la empresa real (revisar los links de tutoriales).
- Simulacro de la ejecución de capacitación

TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Los aprendices deberán ejecutar la capacitación a una de las fichas y/o empresa real con un máximo de tiempo de dos horas teniendo en cuenta cubrir los requisitos de metodología, recursos y aplicación de instrumentos de evaluación de la capacitación

Duración de las actividades: 42 de trabajo directo, 10 horas de trabajo independiente
25 de noviembre – 16 de diciembre

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje:

- Mapa conceptual de las cuatro fases de la evaluación del impacto de la capacitación propuesta por Donald Kirkpatrick
- Mapa mental lectura Evaluación del impacto de la formación y capacitación profesional
- Formatos de evaluación de la capacitación
- Informe de evaluación de capacitación
- Presentación de sustentación final de todo el proceso, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje 229113- Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión, correspondiente a la **Guía No. 4** de la competencia **Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y**

<p>mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.</p>
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>REFLEXIÓN INICIAL:</p> <p>El instructor le entregará a cada uno de los equipos de trabajo colaborativo una serie de palabras relacionadas con la evaluación del impacto de la capacitación, el cual contendrá las fases propuestas por el autor Donald Kirkpatrick frente a este tema. Se dará un tiempo estipulado para que las organicen y formen la estructura de un mapa conceptual de forma lógica y coherente. Gana el grupo que primero termine y sustente de forma puntual el por qué ese orden, además el que más se acerque a la propuesta de Kirkpatrick.</p> <p>IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:</p> <p>Los aprendices leerán el documento Evaluación del impacto de la formación y capacitación profesional tomado de: https://ddd.uab.cat/pub/educar/0211819Xn27/0211819Xn27p119.pdf</p> <p>Realizar un mapa mental haciendo uso del programa GoConqr</p> <p>APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:</p> <p>Observar el siguiente video como referente para diseñar los instrumentos que respondan a cada una de las fases de la evaluación del impacto de la capacitación en la empresa en donde se ejecutó:</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=pZrHxLI9gt4</p> <p>TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:</p> <p>Informe de evaluación de capacitación mínimo seis páginas y sustentación final.</p>
<p>Duración de las actividades: 42 de trabajo directo, 10 horas de trabajo independiente</p> <p>Fecha por confirmar.</p>
<p>CONCLUSIONES</p> <p>La ficha 1961580, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada mañana, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 05 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.</p> <p>De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de</p>

formación:

- 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
- 2) El porte decoroso del uniforme según especialidad y jornada.
- 3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuenta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la inasistencia será registrada en la plataforma como no justificada.
- 4) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia 210201011 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora Aprendizices 1961580	Finalización del IV trimestre de formación / año 2020.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



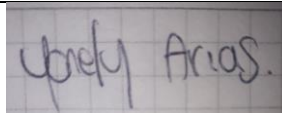
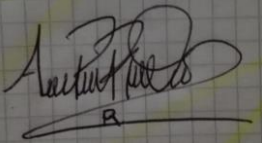
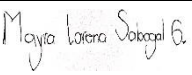
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 19 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201011 - EJECUTAR CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES EN TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO, en el proceso de desarrollo curricular de la asignatura en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.				
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Nelcy Combata Cubides	1032371287	SENA	nelsycombata@gmail.com	3213273162	Nelcy Combata Cubides
2	Leidy Johanna Angulo Salvador	1024498684	SENA	johannangulo2830@gmail.com	3125772938	Leidy Johanna Angulo
3	Juliana Roa Collazos	1019146104	SENA	roajuliana99@gmail.com	3205773746	Juliana Roa Collazos
4	Luz Barrera Giraldo	1022441178	SENA	luzbarreraw@gmail.com	3154689773	Luz Barrera G.
5	Sandra liliana	53892743	SENA	lilortiz787@gmail.com	3124509164	Sandra liliana Ortiz
6	Ana Sofia Escudero	1002634886	SENA	asalzate2002@gmail.com	3147608551	*Sofia alzate
7	Maria Camila Medina	1000078370	SENA	Medinacamila060@gmail.com	3222225422	Maria Camila M.
8	Daniela Valentina Alvarez Cabarico	1000048397	SENA	danielacabarico@gmail.com	3125058622	Daniela V Alvarez C.
9	Angie Veronica Hernandez Suarez.	1193390040	SENA	angieveronika2000@gmail.com	3138093060	VERONICA HERNANDEZ
10	lewis alejandro bustamante campos	1007002705	SENA	lewisbustamante21@gmail.com	3115479419	lewis bustamante



11	Daniela Alejandra Martinez Ochoa	1000285326	SENA	aleojita9@gmail.com	3134611555	
12	Blanca Azucena Calderon Guerrero	39655832	SENA	blancaazucenacalderon@gmail.com	3003593869	
13	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	1072198421	SENA	karendayanaramirezgonzalez@gmail.com	3115950800	
14	Deyanira Trujillo Manjarres	52877637	SENA	deyatrujillo12@gmail.com	3132018489	
15	Laura Camila Sanchez Cuayal	1003712371	SENA	laurasanchez3967@gmail.com	3209353978	
16	Leidy Nathalia Castro Basilio	1000685273	SENA	leidynatis.0812@gmail.com	3004441525	
17	Marcela Geraldin Bustos Lozano	1022997975	SENA	marcelabustoslozano@gmail.com	3204447430- 3227158701	
18	Jineth Turba Rojas	1073705278	SENA	jinet_h@hotmail.com	3157509352	
19	Monica Alejandra Gonzalez Morales	1007657939	SENA	monica20015@outlook.com	3143601210	
20	Rosalba Buitrago	52466036	SENA	rochibuitrago3gmail.com	3214513424	
21	Maryam Daniela Pineda Cardenas	1012457198	SENA	daniela98cardenas@gmail.com	3227346102	
22	Zharick Samay Atehortua Munevar	1000257497	SENA	atehortuazharick@gmail.com	301 5169309	
23	Edith Johanna Diaz Mancera	53890919	SENA	johannamancera@gmail.com	3112019277	
24	Angely Juliana Moreno Cobos	1003710694	SENA	ajmc300901@gmail.com	3224679416	



25	Yonely Paola Arias Cobos	1000731462	SENA	yonelyariascobos@gmail.com	3023865358	
26	Angie Paola Rodríguez orjuela	1111192271	SENA	rodriguezorjuelaangiepaula@gmail.com	3226616708	
27	Laura Alejandra Acosta Torres	1015475992	SENA	larukalejandra@gmail.com	3024620423	
28	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294	SENA	Msabogal49@misena.edu.co	3115071592	

Fecha del Reporte:	22/10/2020
Ficha de Caracterización:	1833685
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/04/2019
Fecha Fin:	22/04/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1000049646	IVONNE XIOMARA	MEZA ARIAS
TI	1000049646	IVONNE XIOMARA	MEZA ARIAS
TI	1000049646	IVONNE XIOMARA	MEZA ARIAS
TI	1000049646	IVONNE XIOMARA	MEZA ARIAS

TI	1000049646	IVONNE XIOMARA	MEZA ARIAS
TI	1000049646	IVONNE XIOMARA	MEZA ARIAS
CC	1000685934	DOLLY ALEJANDRA	GONZALEZ GOMEZ
CC	1000685934	DOLLY ALEJANDRA	GONZALEZ GOMEZ
CC	1000685934	DOLLY ALEJANDRA	GONZALEZ GOMEZ
CC	1000685934	DOLLY ALEJANDRA	GONZALEZ GOMEZ
CC	1000685934	DOLLY ALEJANDRA	GONZALEZ GOMEZ
CC	1000685934	DOLLY ALEJANDRA	GONZALEZ GOMEZ
CC	1000782607	ASTRID CAROLINA	GERENA LEON
CC	1000782607	ASTRID CAROLINA	GERENA LEON

[illegible]

CC	1001324304	JENIFER ESTEFANIA	JARAMILLO GONZALEZ
CC	1001324304	JENIFER ESTEFANIA	JARAMILLO GONZALEZ
CC	1001324304	JENIFER ESTEFANIA	JARAMILLO GONZALEZ
CC	1001324304	JENIFER ESTEFANIA	JARAMILLO GONZALEZ
CC	1001324304	JENIFER ESTEFANIA	JARAMILLO GONZALEZ
CC	1001324304	JENIFER ESTEFANIA	JARAMILLO GONZALEZ
CC	1003687432	CARLOS ANDRES	ROJAS CASTAÑO
CC	1003687432	CARLOS ANDRES	ROJAS CASTAÑO
CC	1003687432	CARLOS ANDRES	ROJAS CASTAÑO
CC	1003687432	CARLOS ANDRES	ROJAS CASTAÑO

CC	1003687432	CARLOS ANDRES	ROJAS CASTAÑO
CC	1003687432	CARLOS ANDRES	ROJAS CASTAÑO
CC	1004899223	YULIANY MAIRENE	PEREZ SANCHEZ
CC	1004899223	YULIANY MAIRENE	PEREZ SANCHEZ
CC	1004899223	YULIANY MAIRENE	PEREZ SANCHEZ
CC	1004899223	YULIANY MAIRENE	PEREZ SANCHEZ
CC	1004899223	YULIANY MAIRENE	PEREZ SANCHEZ
CC	1004899223	YULIANY MAIRENE	PEREZ SANCHEZ
CC	1007418574	KAREN DAYANA	FAJARDO HERNANDEZ
CC	1007418574	KAREN DAYANA	FAJARDO HERNANDEZ

[illegible]

CC	1010002635	KAREN ANDREA	ZEA GARZON
CC	1010002635	KAREN ANDREA	ZEA GARZON
CC	1010002635	KAREN ANDREA	ZEA GARZON
CC	1010002635	KAREN ANDREA	ZEA GARZON
CC	1010002635	KAREN ANDREA	ZEA GARZON
CC	1010002635	KAREN ANDREA	ZEA GARZON
CC	1010098333	NATALIA	RIOS PALACIOS
CC	1010098333	NATALIA	RIOS PALACIOS
CC	1010098333	NATALIA	RIOS PALACIOS
CC	1010098333	NATALIA	RIOS PALACIOS

CC	1010098333	NATALIA	RIOS PALACIOS
CC	1010098333	NATALIA	RIOS PALACIOS
CC	1012452995	JUANA VALENTINA	CARDONA GOMEZ
CC	1012452995	JUANA VALENTINA	CARDONA GOMEZ
CC	1012452995	JUANA VALENTINA	CARDONA GOMEZ
CC	1012452995	JUANA VALENTINA	CARDONA GOMEZ
CC	1012452995	JUANA VALENTINA	CARDONA GOMEZ
CC	1012452995	JUANA VALENTINA	CARDONA GOMEZ
CC	1012464564	YERALDINE	ROJAS PAREJA
CC	1012464564	YERALDINE	ROJAS PAREJA

CC	1012464564	YERALDINE	ROJAS PAREJA
CC	1012464564	YERALDINE	ROJAS PAREJA
CC	1012464564	YERALDINE	ROJAS PAREJA
CC	1012464564	YERALDINE	ROJAS PAREJA
CC	1013659876	JESSICA MILENA	URUENA MARIN
CC	1013659876	JESSICA MILENA	URUEÑA MARIN
CC	1013659876	JESSICA MILENA	URUENA MARIN
CC	1013659876	JESSICA MILENA	URUEÑA MARIN
CC	1013659876	JESSICA MILENA	URUENA MARIN
CC	1013659876	JESSICA MILENA	URUEÑA MARIN

CC	1022433147	VIVIANA ROCIO	VILLALBA FARFAN
CC	1022433147	VIVIANA ROCIO	VILLALBA FARFAN
CC	1022433147	VIVIANA ROCIO	VILLALBA FARFAN
CC	1022433147	VIVIANA ROCIO	VILLALBA FARFAN
CC	1022433147	VIVIANA ROCIO	VILLALBA FARFAN
CC	1022433147	VIVIANA ROCIO	VILLALBA FARFAN
CC	1024527728	ANGIE MILENA	IBARRA URREA
CC	1024527728	ANGIE MILENA	IBARRA URREA
CC	1024527728	ANGIE MILENA	IBARRA URREA
CC	1024527728	ANGIE MILENA	IBARRA URREA

CC	1024527728	ANGIE MILENA	IBARRA URREA
CC	1024527728	ANGIE MILENA	IBARRA URREA
CC	1073707547	ANGELY GERALDINE	CUELLAR GONZALEZ
CC	1073707547	ANGELY GERALDINE	CUELLAR GONZALEZ
CC	1073707547	ANGELY GERALDINE	CUELLAR GONZALEZ
CC	1073707547	ANGELY GERALDINE	CUELLAR GONZALEZ
CC	1192789214	LEIDY JOHANA	ACEVEDO TOLEDO
CC	1192789214	LEIDY JOHANA	ACEVEDO TOLEDO
CC	1192789214	LEIDY JOHANA	ACEVEDO TOLEDO
CC	1192789214	LEIDY JOHANA	ACEVEDO TOLEDO
CC	1192789214	LEIDY JOHANA	ACEVEDO TOLEDO

[illegible]

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

[illegible]

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO

170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO

170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO

156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO

170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO

170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO

156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO

170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO

170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO

156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO

170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO

170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156277 - OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	APROBADO
170049 - UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO
170050 - PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170051 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS	APROBADO
170052 - PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha del Reporte:	22/10/2020
Ficha de Caracterización:	2024440
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	27/01/2020
Fecha Fin:	26/01/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000618550	MARIA FERNANDA	MOSQUERA MOSQUERA
CC	1000618550	MARIA FERNANDA	MOSQUERA MOSQUERA
CC	1000618550	MARIA FERNANDA	MOSQUERA MOSQUERA
CC	1000618550	MARIA FERNANDA	MOSQUERA MOSQUERA
CC	1000618550	MARIA FERNANDA	MOSQUERA MOSQUERA

CC	1000618550	MARIA FERNANDA	MOSQUERA MOSQUERA
CC	1000618550	MARIA FERNANDA	MOSQUERA MOSQUERA
TI	1000728923	ANGEL GABRIEL	BARRERA RODRIGUEZ
TI	1000728923	ANGEL GABRIEL	BARRERA RODRIGUEZ
TI	1000728923	ANGEL GABRIEL	BARRERA RODRIGUEZ
TI	1000728923	ANGEL GABRIEL	BARRERA RODRIGUEZ
TI	1000728923	ANGEL GABRIEL	BARRERA RODRIGUEZ
TI	1000728923	ANGEL GABRIEL	BARRERA RODRIGUEZ
TI	1000728923	ANGEL GABRIEL	BARRERA RODRIGUEZ
TI	1000730163	MARIA JULIANA	AREVALO MENDEZ
TI	1000730163	MARIA JULIANA	AREVALO MENDEZ
TI	1000730163	MARIA JULIANA	AREVALO MENDEZ

TI	1000730163	MARIA JULIANA	AREVALO MENDEZ
TI	1000730163	MARIA JULIANA	AREVALO MENDEZ
TI	1000730163	MARIA JULIANA	AREVALO MENDEZ
TI	1000730163	MARIA JULIANA	AREVALO MENDEZ
CC	1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA
CC	1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA
CC	1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA
CC	1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA
CC	1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA
CC	1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA
CC	1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA
CC	1003711678	ISSIS JESSENIA	VELANDIA RIVERA
TI	1005825234	YEIDY ALEXANDRA	JIMENEZ RODRIGUEZ

[illegible]

CC	1006069854	ROSA MAYERLY	OLAYA CORONADO
CC	1007435254	EVELYN TATIANA	ORTIZ VARGAS
CC	1007435254	EVELYN TATIANA	ORTIZ VARGAS
CC	1007435254	EVELYN TATIANA	ORTIZ VARGAS
CC	1007435254	EVELYN TATIANA	ORTIZ VARGAS
CC	1007435254	EVELYN TATIANA	ORTIZ VARGAS
CC	1007435254	EVELYN TATIANA	ORTIZ VARGAS
CC	1007435254	EVELYN TATIANA	ORTIZ VARGAS
CC	1007735544	MARIAN FERNANDA	CASTELLANOS CASTELLANOS
CC	1007735544	MARIAN FERNANDA	CASTELLANOS CASTELLANOS
CC	1007735544	MARIAN FERNANDA	CASTELLANOS CASTELLANOS
CC	1007735544	MARIAN FERNANDA	CASTELLANOS CASTELLANOS

CC	1007735544	MARIAN FERNANDA	CASTELLANOS CASTELLANOS
CC	1007735544	MARIAN FERNANDA	CASTELLANOS CASTELLANOS
CC	1007735544	MARIAN FERNANDA	CASTELLANOS CASTELLANOS
CC	1010235056	CINDY LORENA	BOCACHICA DEVIA
CC	1010235056	CINDY LORENA	BOCACHICA DEVIA
CC	1010235056	CINDY LORENA	BOCACHICA DEVIA
CC	1010235056	CINDY LORENA	BOCACHICA DEVIA
CC	1010235056	CINDY LORENA	BOCACHICA DEVIA
CC	1010235056	CINDY LORENA	BOCACHICA DEVIA
CC	1010235056	CINDY LORENA	BOCACHICA DEVIA
CC	1013691675	ERIKA NATALIA	CRUZ ATUESTA
CC	1013691675	ERIKA NATALIA	CRUZ ATUESTA

CC	1013691675	ERIKA NATALIA	CRUZ ATUESTA
CC	1013691675	ERIKA NATALIA	CRUZ ATUESTA
CC	1013691675	ERIKA NATALIA	CRUZ ATUESTA
CC	1013691675	ERIKA NATALIA	CRUZ ATUESTA
CC	1013691675	ERIKA NATALIA	CRUZ ATUESTA
CC	1022439551	DANIEL ESTEBAN	JIMENEZ RINCON
CC	1022447610	LAURA DANIELA	JIMENEZ ALARCON
CC	1022447610	LAURA DANIELA	JIMENEZ ALARCON
CC	1022447610	LAURA DANIELA	JIMENEZ ALARCON
CC	1022447610	LAURA DANIELA	JIMENEZ ALARCON
CC	1022447610	LAURA DANIELA	JIMENEZ ALARCON

CC	1022447610	LAURA DANIELA	JIMENEZ ALARCON
CC	1022447610	LAURA DANIELA	JIMENEZ ALARCON
CC	1024602689	ELIOT GIOVANI	CASALLAS DELGADO
CC	1024602689	ELIOT GIOVANI	CASALLAS DELGADO
CC	1024602689	ELIOT GIOVANI	CASALLAS DELGADO
CC	1024602689	ELIOT GIOVANI	CASALLAS DELGADO
CC	1024602689	ELIOT GIOVANI	CASALLAS DELGADO
CC	1024602689	ELIOT GIOVANI	CASALLAS DELGADO
CC	1024602689	ELIOT GIOVANI	CASALLAS DELGADO
CC	1032451948	ZAIDA LISETH	GUTIERREZ PANTOJA
CC	1073711955	JULISSA	MENDEZ TORRES
CC	1073711955	JULISSA	MENDEZ TORRES

CC	1073711955	JULISSA	MENDEZ TORRES
CC	1073711955	JULISSA	MENDEZ TORRES
CC	1073711955	JULISSA	MENDEZ TORRES
CC	1073711955	JULISSA	MENDEZ TORRES
CC	1073711955	JULISSA	MENDEZ TORRES
CC	1192793736	AURA VANESA	CASTRO CERPA
CC	1193538577	NATALIA	MAYOR LEAL
CC	1193538577	NATALIA	MAYOR LEAL
CC	1193538577	NATALIA	MAYOR LEAL
CC	1193538577	NATALIA	MAYOR LEAL
CC	1193538577	NATALIA	MAYOR LEAL

CC	1193538577	NATALIA	MAYOR LEAL
CC	1193538577	NATALIA	MAYOR LEAL

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE
EN FORMACION	2824 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADORTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADORTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO

156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO

156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO

156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL.	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL.	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO

156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO

156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO
156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL	APROBADO
156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA	APROBADO
156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156295 - ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES	APROBADO

156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha del Reporte:	22/10/2020
Ficha de Caracterización:	2141339
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	03/08/2020
Fecha Fin:	02/08/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
CC	1000122967	LESSLY DAILLANA	DIAZ TIQUE
CC	1000128052	LIZETH NATALIA	SICUA PINEDA
CC	1000128052	LIZETH NATALIA	SICUA PINEDA
CC	1000128052	LIZETH NATALIA	SICUA PINEDA
CC	1000128052	LIZETH NATALIA	SICUA PINEDA
TI	1000133127	PAOLA ALEJANDRA	CAMPOS RODRIGUEZ

TI	1000133127	PAOLA ALEJANDRA	CAMPOS RODRIGUEZ
TI	1000133127	PAOLA ALEJANDRA	CAMPOS RODRIGUEZ
TI	1000133127	PAOLA ALEJANDRA	CAMPOS RODRIGUEZ
TI	1000731658	INGRID LORENA	MARTIN RODRIGUEZ
CC	1000809756	YURI TATIANA	SEPULVEDA LOPEZ
CC	1000929717	DEISY LORENA	BUITRAGO BERNAL
CC	1000929717	DEISY LORENA	BUITRAGO BERNAL
CC	1000929717	DEISY LORENA	BUITRAGO BERNAL
CC	1000929717	DEISY LORENA	BUITRAGO BERNAL
TI	1003510131	TANIA JASBLEIDY	ESPINOSA MENDOZA
TI	1003510131	TANIA JASBLEIDY	ESPINOSA MENDOZA
TI	1003510131	TANIA JASBLEIDY	ESPINOSA MENDOZA
TI	1003510131	TANIA JASBLEIDY	ESPINOSA MENDOZA
TI	1003641746	JULIETH DAYANA	RUBIANO NIAMPIRA
TI	1003641746	JULIETH DAYANA	RUBIANO NIAMPIRA

TI	1003641746	JULIETH DAYANA	RUBIANO NIAMPIRA
TI	1003641746	JULIETH DAYANA	RUBIANO NIAMPIRA
TI	1003765437	ZULLY DAYANA	VILLAMIL DEPABLOS
TI	1003765437	ZULLY DAYANA	VILLAMIL DEPABLOS
TI	1003765437	ZULLY DAYANA	VILLAMIL DEPABLOS
TI	1003765437	ZULLY DAYANA	VILLAMIL DEPABLOS
CC	1005700559	VALENTINA	MUÑOZ MALDONADO
CC	1005700559	VALENTINA	MUÑOZ MALDONADO
CC	1005700559	VALENTINA	MUÑOZ MALDONADO
CC	1005700559	VALENTINA	MUÑOZ MALDONADO
CC	1007435350	NICOLAS STIVEN	GOMEZ RUIZ
CC	1010048704	PAULA ANDREA	CAVIEDES HIGUERA
CC	1010048704	PAULA ANDREA	CAVIEDES HIGUERA
CC	1010048704	PAULA ANDREA	CAVIEDES HIGUERA
CC	1010048704	PAULA ANDREA	CAVIEDES HIGUERA

CC	1020800888	JUAN FELIPE	HURTADO RODRIGUEZ
CC	1020800888	JUAN FELIPE	HURTADO RODRIGUEZ
CC	1020800888	JUAN FELIPE	HURTADO RODRIGUEZ
CC	1020800888	JUAN FELIPE	HURTADO RODRIGUEZ
CC	1024548676	LAURA NATALY	SEGURA GRANADOS
CC	1024597819	LEIDY MILENA	USECHE JIMENEZ
CC	1024597819	LEIDY MILENA	USECHE JIMENEZ
CC	1024597819	LEIDY MILENA	USECHE JIMENEZ
CC	1024597819	LEIDY MILENA	USECHE JIMENEZ
CC	1030528120	KAREN ANGELICA	ARENAS RAMIREZ
CC	1031178729	VALENTINA	PRIETO BELTRAN
CC	1072194593	PAULA KATERIN	CUASQUER CARRANZA
CC	1072194593	PAULA KATERIN	CUASQUER CARRANZA
CC	1072194593	PAULA KATERIN	CUASQUER CARRANZA
CC	1072194593	PAULA KATERIN	CUASQUER CARRANZA

CC	1073689932	CINDY JOHANA	HERNANDEZ GOMEZ
CC	1073689932	CINDY JOHANA	HERNANDEZ GOMEZ
CC	1073689932	CINDY JOHANA	HERNANDEZ GOMEZ
CC	1073689932	CINDY JOHANA	HERNANDEZ GOMEZ
CC	1073710929	TATIANA BRILLYTH	CASTRO RAMOS
CC	1073710929	TATIANA BRILLYTH	CASTRO RAMOS
CC	1073710929	TATIANA BRILLYTH	CASTRO RAMOS
CC	1073710929	TATIANA BRILLYTH	CASTRO RAMOS
CC	1073711060	ANGIE XIOMARA	GALEANO LOPEZ
CC	1090435187	YOZELIN	ANGARITA PEÑA
CC	1090435187	YOZELIN	ANGARITA PEÑA
CC	1090435187	YOZELIN	ANGARITA PEÑA
CC	1090435187	YOZELIN	ANGARITA PEÑA

Reporte de Juicios de Evaluación

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADAPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADAPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADAPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADAPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADAPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO

229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

[illegible]

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

[illegible]

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

[illegible]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2141339 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECÍFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

FICHA 2024440 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECÍFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90
--------------------------------------	-------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2186107 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECÍFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

1833685 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECÍFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

1902066 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECÍFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

FICHA 1961580 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECÍFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2186099 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECÍFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 137,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/10/2020	22/10/2020	OTROS	10,00
01/10/2020	22/10/2020	OTROS	10,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			20,00

INSTRUCTOR: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación de actividades con el Aprendiz		
CIUDAD Y FECHA: Soacha -13/04/2020	HORA INICIO: 7:00	HORA FIN: 12:00
LUGAR: https://meet.google.com/hau-ddnw-cbh	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial - Sede Calle 13 No.10-60	
TEMA (S): <ol style="list-style-type: none"> Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2141339 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada Mañana, competencia: 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO. Acuerdos de la formación teniendo presente el reglamento del aprendiz. Orientaciones frente a la metodología a utilizar y fechas de entrega de trabajos académicos. 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada Mañana, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora MAYRA LORENA SABOGAL G. con los aprendices matriculados en la ficha 2141339 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 02 del programa de formación en la competencia 210201024 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO, según las fases del proyecto formativo son:

FASE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO

Actividad de proyecto: Organizar la Información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES de Soacha.

Actividad de aprendizaje:

- Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la Organización.
- Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.
- Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia.
- Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable.
- Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje:

- **229060 - Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.**
- **229061 - Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización, correspondiente a la Guía No. 1 de la competencia 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.**

Descripción de la actividad:

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

- ▣ En grupo los aprendices realizarán una consulta de los diferentes formatos de requisición de personal que manejan las diferentes empresas privadas /públicas.
- ▣ Elaborar el formato unificado, de requisición de Personal para su empresa Didáctica, aplicar a cada Cargo según su estructura organizacional.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

- ▣ En el siguiente video <https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthueoA> y según las nuevas formas de reclutar, argumente su opinión, en ambiente de formación, actividad en Compañía con el Instructor.
- ▣ Al observar el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=k_0PaFFCDak elabore un mapa conceptual acerca del mismo de reclutamiento y selección de personal.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3

- ▣ Investigue sobre las diferentes fuentes y canales que se utilizan en los tipos de reclutamiento interno, externo y mixto.
 - ▣ Cada Aprendiz debe indagar sobre las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de reclutamiento, basado en ello deberá elaborar un cuadro comparativo.
- En mesa redonda y con juego de roles se socializarán los temas vistos en esta actividad de aprendizaje.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4

En grupos los Aprendices elaboran una investigación acerca de:

- ▣ Fuentes de reclutamiento externo, como son: Outsourcing, Temporales, Cooperativas de Trabajo Asociado, Bolsas de Empleo o agencias de empleo (empleo.com, CompuTrabajo, Agencia Publica de Empleo, LinkedIn). Entre otras.
- ▣ Investigue los servicios que ofrecen, como prestadores de servicios públicos de empleo, las Cajas de Compensación Familiar, tales como: Cafam, Colsubsidio, Compensar.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5

■ De manera individual el Aprendiz debe identificar las diversas fuentes o paginas en internet, donde soliciten personal en Recurso Humano, Talento Humano, etc., allí debe buscar empleo para su perfil, teniendo en cuenta este requerimiento, debe plasmar las características publicadas de los diferentes anuncios, de forma impresa o escrita.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 6

■ Identificar y ejercitar el manejo de la información en la Clasificación Nacional de Ocupaciones. Con base en la explicación dada por el instructor, la información entregada y el procedimiento enseñado, describa:

1.El área de desempeño, el código y nombre de las ocupaciones correspondientes a los mapas siguientes:

✓Ingrese al link: <http://observatorio.sena.edu.co/>

Haga Clic en Clasificación Nacional de Ocupaciones

Elabora un mapa conceptual en lo relacionado con la C.N.O.

Luego de Clic en Mapa de Ocupaciones (Clic en “VER”) – Se podrán visualizar los 75 Mapas Laborales.

2.Relacione las ocupaciones más solicitadas por los empresarios y más registradas por las personas que buscan empleo:

✓Ingrese al link: <http://observatorio.sena.edu.co/>

Clic en Tendencia de las Ocupaciones (VER)

Clic en Resultados

Clic en cada uno de los criterios de clasificación.

Elabora un informe acerca de los cuatro resultados de los criterios de clasificación.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 7

a. De acuerdo a la lectura del siguiente material de la Agencia Publica de Empleo: <https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/tipsHojadeVida.aspx>, elabore un mapa mental.

b. Y de acuerdo al material de apoyo “Taller de Hoja de Vida” elabore su propia C.V.

c. Elabore un cuadro comparativo entre los siguientes formatos:

1. Curriculum Vitae (Digital)

2. Minerva 10-03

3. Por Competencias

4. Función pública

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 7

✓ En parejas, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos ya indagados para afianzar el conocimiento. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Actividad No 1 Análisis de casos “EMPRESA COLMUEBLES S.A.S”. Aplicar los conocimientos adquiridos en apropiación describiendo las principales características de un puesto de trabajo. Utilizando la información del Observatorio Ocupacional y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

Actividad No 2 Diseño requisición de personal. Tramitar las requisiciones del personal a reclutar en la organización. El aprendiz basado en la explicación del instructor y utilizando los formatos entregados con anterioridad, deberá tramitarlos adecuadamente para cada uno de los cargos relacionados a continuación. El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten durante la actividad.

Duración de la actividad: 30 Horas. (20 presenciales y 10 virtuales.)
(22 de octubre al 19 de noviembre de 2020)

Actividad de proyecto: Organizar la Información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES de Soacha.

Actividad de aprendizaje:

- Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad
- Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.
- Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.
- Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso, estas actividades se realizarán

para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: 229104 **Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos**, correspondiente a la **Guía No. 2** de la competencia **210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.**

Descripción de la actividad:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Usted como Aprendiz, que respondería:

- ✓ ¿Cuáles son las características que debe contener una base de datos de candidatos?
- ✓ Identifique cuales son los problemas al no tener una base de datos adecuada.
- ✓ Identifique los beneficios al tener una base de datos adecuada en el área de Recursos Humanos.
- ✓ ¿Cuáles son los requisitos que se deben usar al crear una base de datos?

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

- ✓ Ingresar a la página: <http://blog.talentclue.com/como-es-la-base-de-datos-perfecta-para-reclutar>

Teniendo en cuenta este material elabora de manera individual un mapa conceptual.

- ✓ Al ingresar al siguiente video <https://www.youtube.com/watch?v=p3Le-US12Ds> usted podrá establecer la importancia del uso inteligente de la tecnología al interior del área de Recursos Humanos.

Se organizarán por grupos y realizarán una exposición del trabajo realizado.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

- ✓ En grupo los aprendices realizarán la consulta en:

<http://cdn2.hubspot.net/hubfs/252575/Como-tener-una-Base-de-Datos-Efectiva.pdf?t=1444400215408>

De acuerdo a ello, deben presentar una exposición.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

- ✓ Luego de ver el video <https://www.youtube.com/watch?v=qKa5uTRTo24> argumente su

opinión por escrito, donde se represente también las ventajas de manejar base de datos.

✓ En compañía con el Instructor y luego de ver el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=iArKKbOqZBU>

Los Aprendices en mesa redonda establecen los criterios para crear una base de datos en Excel para posteriormente aplicar a las Empresas didácticas.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

☞ Actividad N° 1. Elabore una base de datos teniendo en cuenta las hojas de vida de su empresa didáctica, esta debe contener mínimo 20 registros, tomando datos para alimentar la hoja de cálculo tales como: datos personales, datos básicos, edad, grado de escolaridad, experiencia, referencias personales, cargo, salario, área de la empresa a la cual aspira y los demás datos que el Instructor considere necesario deba incluir en la tabla.

☞ Elabora un informe escrito teniendo en cuenta la explicación del Instructor acerca de cómo tabular información, tome las herramientas necesarias para que realice los procedimientos a adecuados.

Duración de la actividad: 30 Horas presenciales (20 presenciales, 10 virtuales)

(26 de noviembre – 17 de diciembre de 2020)

Actividad de proyecto: Organizar la Información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES de Soacha.

Actividad de aprendizaje:

- Interpreta el concepto de perfil ocupacional.
- Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente.
- Utiliza técnicas para elaborar un perfil ocupacional, representa la diferencia entre perfil ocupacional y profesional.
- Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización con diligencia y objetividad, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos de los siguientes resultados de aprendizaje:

- **229062 - Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.**
- **229103 - Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización,** correspondiente a la Guía No. 3 de la competencia 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

El aprendiz deberá indagar y definir los siguientes conceptos:

1. Vacante
2. Rotación de personal
3. Retiro
4. Traslado
5. Transferencia
6. Selección
7. Costo – Costo Beneficio
8. Mercado laboral
9. Oferta laboral
10. Presupuesto
11. Recorte
12. Provisión de personal
13. Perfil ocupacional
14. Requisición de personal
15. Demanda laboral

En grupos, los aprendices diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos ya indagados para afianzar el conocimiento. Cada grupo de trabajo propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Los aprendices deberán:

- Luego de observar el video <https://www.youtube.com/watch?v=AE8QVn9ej00>

argumente su opinión frente al tema de perfil ocupacional. (APE)

El SABER SABER (tus estudios), EL SABER HACER (tu experiencia), y , EL SABER SER (tus actitudes y comportamiento), son tres factores importantes para ingresar al mercado laboral.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

■ En grupo los aprendices realizarán una exposición acerca de las técnicas para elaborar perfil ocupacional exitoso.

■ El aprendiz elabora un cuadro comparativo entre perfil ocupacional y perfil profesional.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

Teniendo en cuenta la explicación del Instructor, el Aprendiz debe investigar acerca de:

■ Diferentes metodologías para levantar información.

■ Tipos de instrumentos. (Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases e importancia.

■ Concepto de información, clases, canales y medios. - Técnicas para redactar preguntas y contenidos del instrumento de acuerdo con el propósito.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3

■ Acerca de Mercado laboral en Gestión Humana y teniendo en cuenta conceptos como:

La Oferta y Demanda laboral - Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral. - Predominio del Mercado Laboral. - Cambios en el Mercado Laboral. - Impacto del Mercado Laboral. - Globalización. - Comportamiento y Compromiso del empleador respecto al Mercado Laboral. - Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral.

En grupos los aprendices elaboran un mapa mental.

■ En compañía con el Instructor y en mesa redonda debaten acerca del siguiente video:

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 4

■ El Instructor mediante el siguiente argumento, programa un debate, un foro, wiki o la herramienta que considere necesaria para reforzar los conocimientos acerca de la provisión de personal, métodos, causas y consecuencias.

<https://prezi.com/jp-m6gt-ri8y/subsistema-de-provision-de-recursos-humanos/>

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 5

■ En ambiente de formación y en compañía del Instructor, al tomar en cuenta los siguientes videos acerca de la planeación y los presupuestos de Recursos Humanos:

<https://www.youtube.com/watch?v=3zFPwanJrp8>

<https://www.youtube.com/watch?v=Z-q5SHC0hI4>

■ respondemos al siguiente interrogante ¿Porque es importante el presupuesto para el departamento de Talento Humano?

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

■ Utilizando el siguiente material “Modelo de reclutamiento y selección de talento humano por competencias”.

El Instructor distribuye los temas por grupos de trabajo, máximo cuatro aprendices, donde cada grupo realiza una presentación en power point y posteriormente hace una exposición. Se tendrá en cuenta dominio del tema, presentación, ayudas audiovisuales y los demás que se consideren necesarios. Este material deberá subir a plataforma.

■ En grupos, los aprendices deberán elaborar un álbum con mínimo 10 perfiles, donde deben tener en cuenta Habilidades, Capacidades, Competencias, Mercado Laboral (en que áreas son contratados), Cargo en los cuales son contratados, Salario, etc.-

El Instructor deberá designar a cada grupo los diez perfiles, con el fin de no repetir. Pero todos deben evidenciar el perfil de Analista o Auxiliar de Talento Humano o Recursos Humanos.

Con la evidencia presentada al Instructor, se programa una visita a las diferentes fichas, para exponer los diferentes perfiles y proyectar a otros aprendices a un mercado laboral, teniendo en cuenta su perfil Profesional y Ocupacional.

■ Diseñar el procedimiento de reclutamiento

■ Consolidar en medio magnético el **manual de preselección de personal de la organización**, el cual debe contener las actividades desarrolladas (identificación de perfiles, formato de solicitud de personal, técnicas y fuentes de reclutamiento, presupuesto del proceso de preselección.

Duración de la actividad: 30 Horas presenciales 10 Horas no presenciales (por definir, año 2021)

CONCLUSIONES

La ficha 2141339 correspondiente al programa Tecnólogo en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre II, por lo cual, este documento consta de los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

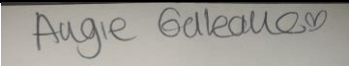
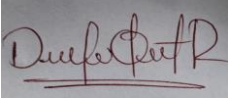
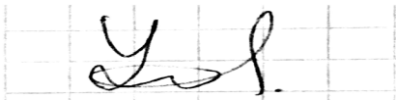
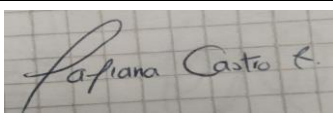
De igual forma, se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1. Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso y responsabilidad en la entrega de los trabajos académicos dentro de las fechas estipuladas.
2. El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.
3. Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuenta con dos días hábiles para dar a conocer la justificación, de lo contrario la inasistencia será registrada en la plataforma como no justificada. El envío se debe realizar al correo mlsabogal49@misena.edu.co

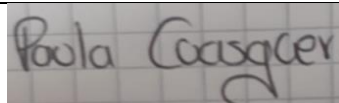
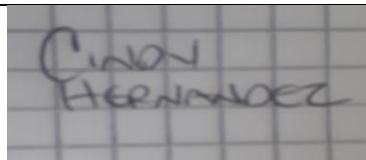
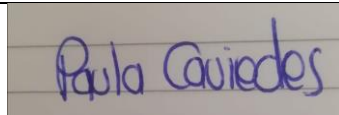
De acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz en el SENA, capítulo VII, PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO Y DESERCIÓN, los aprendices que no asistan a formación y no informen el mismo día la razón de su inasistencia se subirá al sistema como injustificada dentro de los dos días hábiles. Así mismo, debe enviar a los instructores el soporte al día siguiente de la ocurrencia del hecho, este debe ser comprobable. De lo contrario, se realizará el debido proceso (llamado de atención y plan de mejoramiento).

4. Los equipos de trabajo no se podrán disolver durante su proceso de formación, por lo tanto, quién incumpla con las respectivas actividades académicas y/o comportamentales tendrá que dar cumplimiento a planes de mejoramiento o en su defecto se remitirá el caso ante comité académico como última instancia.
5. Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<p>Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia: 210201024</p> <p>- Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo, las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma, se realizó el compromiso de poner a disposición todos los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructor.</p>	<p><u>Aprendices ficha:</u> <u>2141339</u></p>	<p><u>19 de octubre de</u> <u>2020 al 20 de</u> <u>febrero de 2021.</u></p>
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

OBJETIVO (S)		Concertación de actividades con el Aprendiz – PRESELECCIONAR CANDIDATOS						
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	
			PLANT	CONTR				
1	ANGIE XIOMARA GALEANO LOPEZ	1073711060	N/A	N/A	SENA - CIDE	tathiana.78@hotmail.com	3222874062	
2	DANIELA QUINTERO RUIZ	1018506780	N/A	N/A	SENA - CIDE	dquinteroruiz0@gmail.com		
3	YURI TATIANA SEPULVEDA LOPEZ	1000809756	N/A	N/A	SENA - CIDE	yuritatanasepulvedalopez@gmail.com	3145299508	
4	TATIANA BRILLYTH CASTRO RAMOS	1073710929	N/A	N/A	SENA - CIDE	tatianacastro347@yahoo.es	3223843645	
5	NICOLAS STIVEN GOMEZ RUIZ	1007435350	N/A	N/A	SENA - CIDE	haincanrapero@gmail.com		

6	JULIETH DAYANA RUBIANO NIAMPIRA	1003641746	N/ A	N/ A	SENA CIDE	juliethniampira28@gmail.com	3222289763	Julieth Niampira
7	KRISTIAN STIVEN VASQUEZ GARCIA	1007657709	N/ A	N/ A	SENA CIDE	vasquezkristiang@gmail	3138350237	Kristian Vasquez
8	PAOLA ALEJANDRA CAMPOS RODRIGUEZ	1000133127	N/ A	N/ A	SENA- CIDE	paolacamro22@gmail.co m	3102874974	Paola Campos
9	ZULLY DAYANA VILLAMIL DEPABLOS	1003765437	N/ A	N/ A	SENA- CIDE	villamilzully0@gmail.com	3222134401	Zully Villamil
10	LAURA NATALY SEGURA GRANADOS	1024528676	N/ A	N/ A	SENA- CIDE	Launathis_93@hotmail.c om	3214047538	Laura Segura Granados
11	INGRID LORENA MARTIN RODRIGUEZ	1000731658	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	lunis963@hotmail.com	3057848499	Ingrid Lorena Martin R
12	TANIAJASBLEIDY ESPINOSA MENDOZA	1003510131	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	Princesespinosa17@gmail.com	3014500442	Tania E.H.
13	VALENTINA MUÑOZ MALDONADO	1005700559	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	munozmaldonadovalentin a@gmail.com	3106790621	Valentino Muñoz Maldonado
14	LIZETH NATALIA SICUA PINEDA	1000128052	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	sicualizeth2002@gmail.co m	3138109486	

15	PAULA KATERIN CUASQUER CARRANZA	1072194593	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	katerin101194@hotmail.e s	3012029406	
16	CINDY JOHANA HERNANDEZ GOMEZ	1073689932	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	hernandezcindy517@gma il.com	3013853014	
17	JUAN FELIPE HURTADO RODRIGUEZ	1020800888	N/ A	N/ A	SENA/C IDE	juanhurtado1949@hotma il.com	3209784216	
18	PAULA ANDREA CAVIEDES HIGUERA	1010048704	N/ A	N/ A	SENA- CIDE	Paulahiguera129@gmail.c om	3223586695	
19	Leidy Milena Useche Jiménez	1024597819	N/ A	N/ A	SENA- CIDE			

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1110490294		SABOGAL GUAQUETA MAYRA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TORRE 134PR302 CONJUNTO MANZANA C. VERDE	SOACHA-CUNDINAMARCA	9555555	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2020-09	2020-09	771317275	9410818197	I	2020/10/23	2020/10/15	BANCO DAVIVIENDA	0	\$440,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,516,060	\$242,600			\$1,516,060	\$189,600			\$0	\$0			\$1,516,060	\$8,000		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,516,060	\$242,600			\$1,516,060	\$189,600			\$0	\$0			\$1,516,060	\$8,000		\$0	\$0
Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					\$1,516,060	\$242,600			\$1,516,060	\$189,600			\$0	\$0			\$1,516,060	\$8,000		\$0	\$0
1	CC 1110490294	SABOGAL MAYRA	230201	30	\$1,516,060	\$242,600	EPS017	30	\$1,516,060	\$189,600		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,516,060	\$8,000	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,516,060	\$242,600			\$1,516,060	\$189,600			\$0	\$0			\$1,516,060	\$8,000		\$0	\$0

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110490294		SABOGAL GUAQUETA MAYRA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TORRE 13APR302 CONJUNTO MANZANA C. VERDE	SOACHA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2020-09	2020-09	771317275	9410818197	I	2020/10/23	2020/10/15	BANCO DAVIENDA	0	\$440,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$242,600	\$0	\$0	\$242,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$242,600	\$0	\$0	\$242,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,000	\$0	\$0	\$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,000	\$0	\$0	\$8,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$189,600	\$0	\$0	\$189,600
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$189,600	\$0	\$0	\$189,600
TOTAL				1	\$440,200	\$0	\$0	\$440,200