

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, noviembre 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
noviembre 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.	Se desarrolla procesos formativos con las fichas: 2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos. 2186107: TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información. 2186099: TG Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias. 1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación. 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.	Se adjunta programa y proyectos de formación del programa tecnólogo en gestión del talento humano. Se adjunta guías de aprendizaje de las competencias asignadas del programa Tecnólogo en gestión del talento humano Adjunto programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones. Se adjuntan actas planes de trabajo concertado con los apéndices de las siguientes fichas y competencias: Acta No. 1636 – 1961580 , Acta No. 1664 – 2141339 , Acta Plan concertado competencia 2186107: TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información. Acta Plan concertado competencia 2186099: TG Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la formación	Adjunto guías de aprendizaje del programa

	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.	profesional integral de acuerdo con la planeación académica asignada con las fichas: 2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos. 2186107: TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información. 2186099: TG Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias. 1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación.	Tecnólogo en gestión del talento humano. Adjunto programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizó la Evaluación de conocimientos previos a los aprendices, correspondientes a las siguientes fichas: 1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación. 2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos. 2186107: TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información. 2186099: TG Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias.	Se anexa el instrumento de evaluaciones de conocimientos previos, de las fichas y competencias: 1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación. 2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos. 2186107: TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información. 2186099: TG Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias.
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.	Se ejecuta el proceso de formación del programa tecnólogo en gestión el talento humano, adjunto guías de aprendizaje de las competencias: 1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación. 2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos. 2186107: TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información. 2186099: TG Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias.	Adjunto Guías de Aprendizaje de las competencias: 1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación. 2141339: TG Talento Humano. Competencia: Preseleccionar candidatos. 2186107: TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información. 2186099: TG Talento Humano. Competencia: Estructurar cargos y competencias. Reporte horas académicas - SOFIA PLUS, 159, 50 horas.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación	Se está llevando a cabo el proceso de formación con las fichas: 2141339,	Adjunto guías de aprendizaje. De igual

	de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	1961580, 2186099 y 2186107 implementado las guías y actividades de aprendizaje propuesto por los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	forma adjunto la programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones. Reporte horas académicas - SOFIA PLUS, 159, 50 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 noviembre se asiste a los siguientes eventos promovidos por el SENA: <ul style="list-style-type: none"> • 1er Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" • Taller de duración 9 horas, llamado "Líderes del siglo XXI" 	Adjunto pantallazos participación y asistencia a los eventos mencionados.
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, 1961580 y 2186099.	Adjunto juicios evaluativos de la ficha: 2141339, 1961580 y 2186099.
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.	Se realiza la verificación de ruta de aprendizaje de las fichas: 2141339, 1902066, 1833685 y 2024440. Se emite juicios de evaluación de las fichas: 2141339, 1961580 y 2186099. Se realiza el registro de las inasistencias en el aplicativo Sofía plus de las fichas 1961580 y 2186099. Teniendo en cuenta el tiempo establecido por el reglamento del aprendiz y los soportes entregados por los aprendices.	Se anexa pantallazo de verificación de rutas de aprendizaje de las fichas: 2141339, 1902066, 1833685 y 2024440. Adjunto juicios evaluativos de la ficha: 2141339, 1961580 y 2186099. Pantallazos de registro de inasistencias en el aplicativo Sofía plus de las fichas 1961580 y 2186099.
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 noviembre no fue convocada para este proceso.	Durante el mes de noviembre 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, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes no se realizaron llamados de atención
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	Durante el mes de noviembre no fue convocada para este proceso.	Durante el mes de noviembre no se generan evidencias.

	objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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 curso de ingreso de salud ocupacional.	Se anexo el certificado en el mes de febrero.
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.	Se realiza la toma de inventario virtual de quipo de cómputo que se tiene a cargo.	Se adjunta pantallazo del comprobante realización toma virtual de inventario.
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 TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	Se adjunta certificado emitido de la aprobación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056" con vigencia hasta el 12 de Diciembre de 2022
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 tecnólogo 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 octubre de 2020.	Se anexa planilla de pago correspondiente al mes de octubre 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, 9412421497 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de OCTUBRE 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

2141339: TG
Talento Humano.
Competencia:
Preseleccionar
candidatos.

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.

	✓ 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)		
	✓ Teniendo en cuenta el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=HeVcYthu eoA , identifique las nuevas formas de reclutar, y mencione las técnicas 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)		
	✓ 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
--------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------

Actividad de aprendizaje No. 5	Actividades (didácticas activas)
<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>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>
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:

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. <p>2. Elabore su propia hoja de vida en los diferentes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">Curriculum vitaeMinerva 10-03Por CompetenciasFunción pública. <p>3. Elabore un cuadro comparativo entre los siguientes formatos:</p> <p>a) Curriculum Vitae (Digital)</p> <p>b) Minerva 10-03</p> <p>c) Por Competencias</p> <p>d) Función publica</p>			
AMBIENTE REQUERIDO: Convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:			
	Presencial 10 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual horas	4

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					
<p>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.</p>					
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="1183 806 1435 972"> <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	Actualización versión

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 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:
229104 - Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.
- Duración de la Guía: 20 Horas. (15 presenciales y 5 virtuales.)

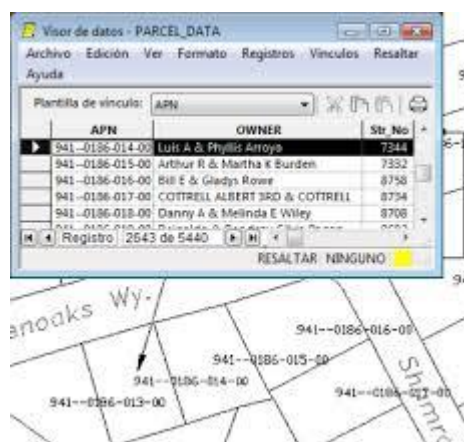
2. PRESENTACIÓN

El sistema de información de RR.HH. se hace cada vez más indispensable dentro de las organizaciones, sin embargo, es el menos automatizado de todos los sistemas de una empresa, en muchas de ellas los documentos que competen al departamento de RR.HH. se encuentran en archivos manuales y el volumen es considerable porque corresponde a documentos generales a través de los años de funcionamiento de la organización, generando dificultad para la organización de la información y el no alcance los resultados esperados.

La base de datos puede ser, definitivamente, el activo más valioso de cualquier empresa: es la fuente más grande e importante de talento de la que consta una compañía y, como tal, debe estar perfectamente preparada. Aun así, muchos departamentos de Recursos Humanos no saben cómo sacar partido a su base de datos y no son conscientes de que, en muchas ocasiones, ni siquiera cuentan con una base de datos como tal.

Una base de datos de candidatos es un conjunto de datos que permite recopilar, acceder y gestionar toda la información relativa a perfiles de candidatos y procesos de selección en un único lugar, con independencia de la estrategia de reclutamiento que se utilice.

Los hábitos inadecuados y la mala gestión de una base de datos provocan distintos problemas que tanto a corto como a largo plazo se puede evitar, el no tener una base de datos actualizada provoca una no conformidad en el control de documentos.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Existe un problema inherente en los departamentos de recursos humanos y es la gestión de la base de datos de candidatos. A medida que pasa el tiempo, nos damos cuenta que mantenerla actualizada es una tarea difícil y tediosa. Es por eso que intentar organizarla de manera que no tengamos que preocuparnos más, debe ser nuestro objetivo primordial. Así pues, la mayoría de departamentos no tiene su base de datos unificada, lo que crea distintas dificultades en cuanto a construir, crear o mantener una estructura de información única de candidatos.

Una base de datos debe:

- UNIFICAR toda la información de los procesos de selección, independientemente de la estrategia de reclutamiento que utilices
- COLABORAR en tiempo real con todas las personas involucradas en el proceso de selección.
- AHORRAR tiempo y dinero sacándole el mayor partido posible a tu base de datos
- MONITORIZAR para mejorar.
- 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 tanto el Aprendiz inicia identificando conceptos como:

Por lo tanto frente a estos interrogantes, 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?

Ambiente de formación convencional

Materiales: Octavos de cartulina, marcadores.

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.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

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

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 1 Exposición Las bases de datos de candidatos actualizadas posibilita la optimización del tiempo del área de talento humano, permitiendo un gran ahorro económico y de tiempo.	Actividades (didácticas activas)		
	En grupo los aprendices realizarán la consulta en: http://cdn2.hubspot.net/hubfs/252575/Como-tener-una-Base-de-Datos-Efectiva.pdf?t=1444400215408 Teniendo en cuenta información realizará una presentación interactiva con el contenido del material.		
AMBIENTE REQUERIDO: Convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No. 2 Criterios para crear una base de datos. Visualizar los siguientes videos: https://www.youtube.com/watch?v=qKa5uTRTo24 https://www.youtube.com/watch?v=iArKKbOqZBU	Actividades (didácticas activas)		
	De manera individual identifique las ventajas de manejar base de datos, de igual forma establezca los criterios para crear una base de datos en Excel para posteriormente aplicar a las Empresas didácticas.		
AMBIENTE REQUERIDO: Convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 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.

Actividad No. 2

Elabora un informe escrito teniendo en cuenta la información de la competencia Procesar la información, acerca de cómo tabular información, tome las herramientas necesarias para que realice los procedimientos a adecuados.

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>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>✓ Ingresar a la página: http://blog.talentclue.com/como-es-la-base-de-datos-perfecta-para-reclutar</p> <p>Teniendo en cuenta este material elabora de manera individual un mapa conceptual.</p> <p>✓ 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.</p>	<p>Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad</p> <p>Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Mapa conceptual</p> <p>Cada grupo realizará la exposición del trabajo realizado.</p>

	Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad.	
Evidencias de Desempeño: <p>✓En grupo los aprendices realizaran 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.</p> <p>✓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.</p> <p>✓En compañía con el Instructor y luego de ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=iArKKbOqZBU</p> <p>Los Aprendices en mesa redonda establecen los criterios para crear una base de datos en Excel para posteriormente aplicar a las Empresas didácticas.</p>	<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: Exposición, argumento, mesa redonda.</p> <p>Instrumento: Elaboración de bases de datos.</p>

	Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad.	
Evidencias de Producto: <p>✓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 al cual pertenece y los de más datos que el Instructor considere necesario deba incluir en la tabla.</p> <p>✓Elabora un informe teniendo en cuenta la explicación del Instructor acerca de cómo tabular información, tome las herramientas necesarias para que realice los procedimientos a adecuados.</p>	<p>Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad.</p> <p>Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso.</p>	Técnica: <p>Elabore una base de datos.</p> Instrumento: <p>Informe escrito.</p>

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **ACTIVIDADES DE UN PROCESO:** aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o un servicio.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **CONTROLAR:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- ✓ **ESTRATEGIA:** proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca objetivos, metas, fines, políticas y la programación de acciones de un todo organizativo o individual.
- ✓ **GRUPO DE TRABAJO DE JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS:** lo integran representantes de los diferentes procesos y son, quienes, convocados en consulta por el responsable dentro de la Oficina de Recursos Humanos, emiten en conjunto un criterio no vinculante sobre la jerarquización interna de los puesto
- ✓ **PLANIFICACIÓN:** proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
- ✓ **PROCESO:** conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ Roberts H., Robinson, G, (1998). ISO 14001 Environmental Management System: Manual de Sistemas de Gestión Ambiental.
- Alles, M. (2008) *Dirección Estratégica de Recursos Humanos Gestión por Competencias* 2da edición, 2da reimpresión. Editores Granica: Buenos Aires.
- Chiavenato, I. (2006) *Administración de Recursos Humanos*. Mc-Graw Hill, Colombia.
- ManpowerGroup, (2014). *Diversidad y Talento: bases de la innovación y la sostenibilidad para Colombia*.
- <http://cdn2.hubspot.net/hubfs/252575/Como-tener-una-Base-de-Datos-Efectiva.pdf?t=1444400215408>
- <https://www.youtube.com/watch?v=g3AZvTV1OcE> compucreativa

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	Actualización versión

2186107: TG

Talento Humano.

Competencia:

Definir

necesidades de

información.

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

1. 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:** MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA PYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y ZONAS DE INFLUENCIA DEL SENA CIDE
- **Fase del Proyecto:** PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto** DETERMINAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE TALENTO HUMANO DE LAS PYMES
- **Competencia:** 210201014 - 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:**
156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA
- Duración de la guía: 20 trabajo directo, 10 Horas de trabajo independiente

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:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

La planificación estratégica es el corazón del trabajo de una organización. Sin un marco estratégico no sabes a dónde ir o por qué quieres llegar allí. 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. A continuación se dan a conocer algunas definiciones:

A. Chandler, “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”

M. Potter **“La estrategia competitiva consiste en desarrollar una amplia fórmula 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.

Las respuestas serán socializadas durante la sesión, con el fin de clarificar los conceptos de planear, estrategia, misión, visión.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Actividad de aprendizaje No. 1

Un sistema es definido como: Conjunto de elementos dinámicamente relacionados entre sí, realizando una actividad para alcanzar un objetivo, operando sobre entradas (información, energía o materia) y

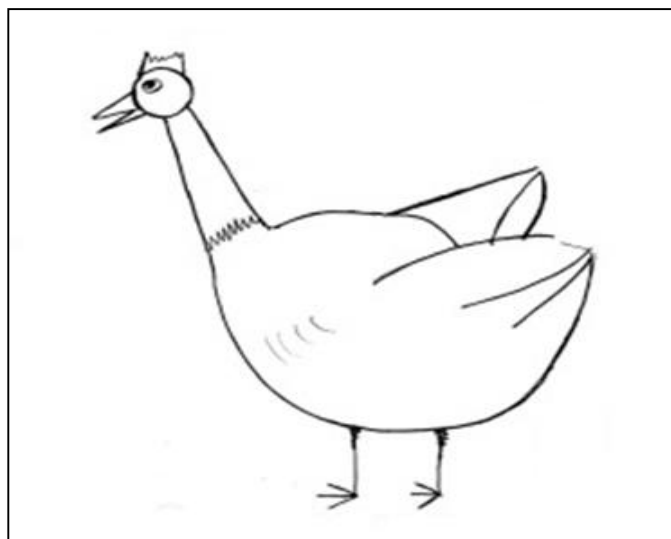
proveyendo salidas (información, energía o materia) procesadas, al medio ambiente en el cual está inserto. (Apuntes Sist. y Organizaciones, 2006)

Para tener un acercamiento al concepto de sistema y procesos, usted estimado aprendiz analizara el proceso de producir huevos. Todo proceso se basa en el conjunto de actividades que aportan valor a la idea de negocio, y para que funcione de manera correcta usted debe identificar algunas actividades específicas, por eso teniendo en cuenta el ejemplo de la gallina productora de huevos identifique los siguientes elementos:

Entradas: son elementos que entran al proceso sin los cuales el proceso no podría llevarse a cabo.

Recursos: Medios y requisitos necesarios para desarrollar el proceso siempre bien y a la primera.

Salidas: las salidas de un proceso pueden ser productos materiales, información, recursos humanos, servicios, etc.



Tenga en cuenta la secuencia de un proceso que a continuación se gráfica:

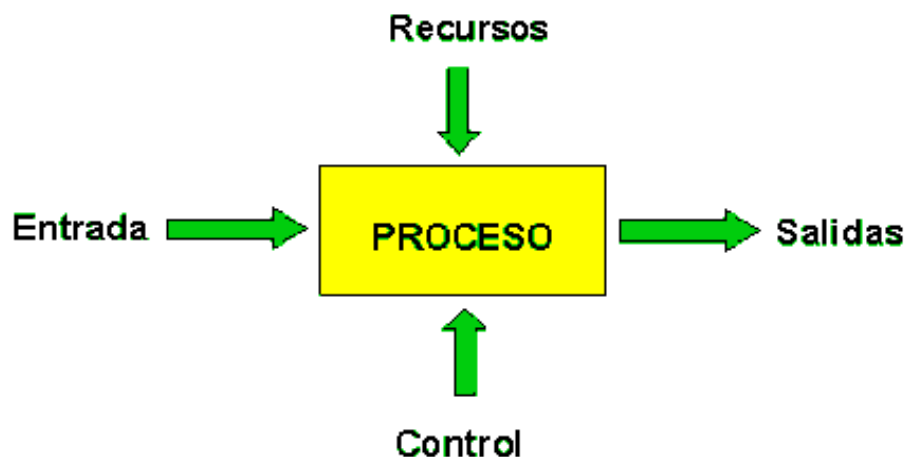


Figura 6: Elementos de un proceso

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Sistemas y procesos Todos los sistemas posee: Entradas, Proceso, almacenamiento y salida.	Actividades (didácticas activas) <i>Aprendizaje Colaborativo.</i> Teniendo en cuenta la información de la actividad 3.2 de esta guía, realice un análisis de la estructura curricular del programa de Gestión del Talento Humano esto con el propósito de elaborar la siguiente matriz. Identificar mínimo 10 competencias del programa, y tres procesos de cada competencia que sean relevantes, relacionado las entradas y las salidas. Observe el ejemplo.														
	<table><tr><th>Competencia</th><th>Entrada</th><th>Procesos</th><th>Salidas</th></tr><tr><td>Preseleccionar</td><td>Requisición</td><td>Se realiza convocatoria interna o externa, se realiza reclutamiento, se realiza lista de verificación de perfiles.</td><td>Informe de candidatos para el puesto.</td></tr><tr><td>Seleccionar</td><td>Informe de candidatos para el puesto</td><td>Se citan a entrevista, se aplican pruebas.</td><td>Informe de candidatos elegidos a ocupar el cargo.</td></tr></table>			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.
	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 convencional.	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad: <table><tr><td>Presencial 5 horas</td><td>Desescolarizad a 2 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr></table>			Presencial 5 horas	Desescolarizad a 2 horas	Virtual 0 horas									
Presencial 5 horas	Desescolarizad a 2 horas	Virtual 0 horas													

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 Planeación estratégica	Actividades (didácticas activas) Aprendizaje significativo Actividades para interiorizar los conceptos de la planeación estratégica: 1. Observar el video: https://www.youtube.com/watch?v=aaK6ydXz300
--	---

<p>La planificación estratégica te da claridad sobre lo que quieres lograr y cómo lo vas a conseguir.</p> <p>Responde a las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué capacidad tenemos y qué podemos hacer?2. ¿Qué problemas estamos tratando?3. ¿Qué influencia queremos causar?4. ¿Qué asuntos críticos tenemos que responder?5. ¿Dónde debemos situar nuestros recursos y6. ¿cuáles son nuestras prioridades?	<p>identifique las características de la planeación, organización, dirección y control. Con base al mismo video describa como podría realizar la planeación para usted crear una empresa.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Consulte que es misión y 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.3. En grupos de aprendices se asignaran las siguientes temáticas:<ul style="list-style-type: none">✓ Planeación y mapa estratégico: concepto, diagnóstico DOFA, aplicado a los sistemas de Información✓ Políticas y normas legales sobre el manejo de la información del talento humano✓ Áreas de trabajo y niveles ocupacionales de la organización✓ Enfoque de sistemas para el manejo de la información✓ Función administrativa de control aplicado a las bases de datos.✓ Características de control y Tipos de control. <p>Elabore una presentación en PowerPoint o en prezy del tema asignado.</p>						
<p>AMBIENTE REQUERIDO:</p> <p>Ambiente convencional</p>	<p>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</p> <table><tr><td>Presencial</td><td>Desescolarizad</td><td>Virtual</td></tr><tr><td>8 horas</td><td>a 3 horas</td><td>0 horas</td></tr></table>	Presencial	Desescolarizad	Virtual	8 horas	a 3 horas	0 horas
Presencial	Desescolarizad	Virtual					
8 horas	a 3 horas	0 horas					

<p>ACTIVIDAD DE</p> <p>APRENDIZAJE N° 3</p>	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <p><i>Aprendizaje Colaborativo.</i></p>
---	--

<p>Taller función administrativa</p>	<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 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)? Nómbrelas y explíquelas por medio de una tira cómica. 3. La comunicación es parte fundamental en función administrativa, de acuerdo a la lectura realice una dinámica con sus compañeros donde deje en claro la importancia de la comunicación empresarial. 4. Elaboren un esquema mental o conceptual donde plasme de acuerdo a la lectura que es un mapa estratégico y una planeación, expónganlo en clase.
---	--

	5. Investigue y explique cuáles son los principios de la administración, preséntela por medio de una infografía		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizad a 2 horas	Virtual 2 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

A partir de los conocimientos adquiridos elabore un esquema donde plasme la planeación de su idea de negocio para la constitución de una empresa didáctica.

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: Preguntas, cuestionario, trabajo colaborativo.</p> <p>Instrumento: Gráficos, Cuestionario. Infografía</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>		
--	--	--

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>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ELVIRA HERRERA FRANCO	Instructor es	Área 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	Área de Humanidades	07-04-2020	Actualización
	Mayra Sabogal	Instructora	Área de humanidades	19/11/2020	Actualización de actividades

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

1. 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:** DESARROLLO
- **Actividad de Proyecto** DESARROLLAR EL MODELO DE MANUAL DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LAS PYMES DE SOACHA Y ZONAS DE INFLUENCIA
- **Competencia:** 210201014 - 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:**
156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Duración de la guía:**

2. PRESENTACIÓN

Un sistema de información para la organización es de suma importancia pues facilita la organización y normalización de la información, con lo cual permite conocer el estado de los datos, la información sobre mercados y competidores, estadísticas de proyectos, proveedores y otras informaciones relevantes para la gestión organizacional y la toma de decisiones.

Debe responder al cumplimiento de su misión y visión, como objetivos supremos de esta, ya que los sistemas de información interactúan directamente con el ambiente de la organización, ya que los elementos del ambiente que inciden en el sistema constituyen una entrada y todo resultado del sistema

hacia su ambiente es una salida. De igual manera la retroalimentación constituye un elemento clave para el desarrollo y fortalecimiento de la organización. La retroalimentación permite conocer el impacto de los servicios y productos, que servirán como salidas en el ambiente y propicia el rediseño del sistema en función de la satisfacción de las necesidades de los usuarios/ clientes que formarán entradas.

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

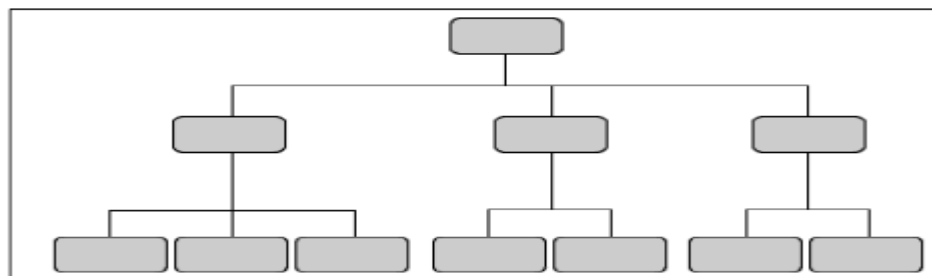
3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:



Observe la imagen y construya una historia que se titule el inicio de mi empresa, después debe ser socializada en la sesión de clase para sus compañeros.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

La estructura organizacional es fundamental en todas las empresas, define muchas características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones.



Defina : Estructura Organizacional tipo de estructura organizacional, organigrama, tipos de organigrama

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

<i>Actividad de aprendizaje No. 1</i> Estrategias e innovación	Actividades (didácticas activas)
<p>Estrategia corporativa Plan para la actuación directiva de empresas diversificadas (Campo de actividad) → ¿Que combinación de actividades o negocios?</p> <p>Estrategia de negocios Plan de actuación directiva para un solo negocio o estrategia divisional. (Capacidades distintivas y ventajas competitivas) → ¿Como competir en cada negocio?</p> <p>Estrategia funcional (Capacidades distintivas) → ¿Como utilizar los recursos?</p>	<p>a. Visualice el video que encuentra en el siguiente link: https://www.youtube.com/watch?v=Xe6hahujm68</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique el tipo de funciones dentro de la organización. 2. ¿Qué elementos de innovación se pueden observar? 3. ¿Cómo se planean diferentes estrategias dentro de la organización? 4. ¿cuáles eran los resultados esperados y cuáles fueron los resultados obtenidos? 5. ¿Cuáles elementos cree usted se relacionan directamente con las funciones de la empresa didáctica

			<p>que está elaborando con sus compañeros?</p> <p>b. Observe ahora el video”</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=cmwDygh3xGY y</p> <p>Organice un debate con su instructor sobre la innovación, la tecnología y la comunicación del futuro.</p> <p>c. Luego de ver los videos y desarrollar las actividades realice la lectura Control como función administrativa en la empresa, que encontrara en el link: https://www.gestiopolis.com/control-como-funcion-administrativa-en-la-empresa/ y elabore un ensayo crítico sobre la Función administrativa de control y la innovación para el futuro de la gestión del talento humano.</p>		
AMBIENTE convencional	REQUERIDO:	Ambiente	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
			Presencial 4 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

A partir de las consultas establecidas el (la) aprendiz debe elaborar un informe ejecutivo de su empresa didáctica con los siguientes aspectos que serán socializados en clase.

- Definir y establecer tipo de organización, sector de la organización, forma jurídica de la organización, misión, visión y objetivos organizacionales, apoyado en la norma ISO 9001-2015.
- Elaborar y diseñar el logotipo de su empresa, con su respectiva política de calidad.
- Elaborar un mapa estratégico para la empresa objeto del proyecto de formación
- Elaborar un diagnóstico para la empresa objeto del proyecto de formación aplicando la matriz DOFA

- e) Elaborar un marco legal para el manejo de la información del talento humano.
- f) Establecer las áreas de trabajo y los niveles ocupacionales para la empresa.
- g) Elaborar un mapa conceptual donde se describa el enfoque de sistemas para el manejo de la información

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>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>Evidencia de producto</p> <p>Esquema donde plasme la planeación de su idea de</p>	<p>Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en La identificación de la información de la organización.</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>Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo.</p> <p>Técnica:</p> <p>Preguntas, cuestionario, trabajo colaborativo.</p> <p>Instrumento:</p> <p>Gráficos, Cuestionario.</p> <p>Infografía</p>

negocio para la constitución de una empresa didáctica.		
--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción

Efecto de hacer o realizar actuaciones conducentes a resultados.

Acción estratégica

Es la actuación enfocada en resultados sobre temas considerados prioritarios por quienes tienen responsabilidades en la visualización y puesta en marcha de la estrategia de una organización.

Actividad

Conjunto de acciones intencionadas realizadas por cualquier individuo, ente o colectivo.

Actor

Todo ente o persona que cumple un papel determinado en una organización o proceso.

Administración

Proceso aplicable a las organizaciones para la obtención, uso y control eficiente de sus recursos, sean humanos, financieros, tecnológicos o de infraestructura, para el cumplimiento de los propósitos organizacionales.

Administración pública

Todos los entes estatales responsables de la gestión (obtención, uso y control) de los recursos asignados para las actividades determinadas en el marco legal de un país.

Alianza estratégica

Unión de dos o más entes para conseguir fines comunes.

Alta dirección

Organismo conformado por los más altos directivos de una organización, jerárquicamente hablando, que tienen -por la misma naturaleza de sus funciones- elevado poder decisorio sobre las cuestiones organizacionales.

Análisis

Estudio exhaustivo sobre un tema con una finalidad de conocimiento o de acción sobre él.

Análisis FODA, DOFA o matriz FODA

Siglas en español de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas,

provenientes a su vez de los términos en inglés *Strengths, Weaknesses, Opportunities y Threats* (SWOT). Es una metodología usada en gestión organizacional para el análisis de situación con miras a diseñar y poner en marcha procesos de planificación anual (POA o Plan Operativo Anual). Se centra en el pasado y el presente de la organización, por lo que solo representa una foto de su estado al momento de realizar el listado.

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-](http://www.monografias.com/trabajos85/funcion-administrativa/funcion-administrativa.shtml#ixzz4pav4TyNj)

[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

2186099: TG

Talento Humano.

Competencia:

Estructurar cargos
y competencias.

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

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNOLOGÍA GESTION TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA PYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y ZONAS DE INFLUENCIA DEL SENA CIDE
- **Fase del Proyecto:** DIAGNOSTICO
- **Actividad de Proyecto:** ESTRUCTURAR LA CARACTERIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES SELECCIONADAS
- **Competencia:** 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
229106 - 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:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

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.

30 de octubre – individual

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 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.

Por grupos de trabajo se distribuye las temáticas, cada grupo debe crear una historieta o presentación interactiva donde presente las definiciones de los conceptos y la relación entre ellos, deben incluir componentes del contexto laboral para su explicación.

30 de octubre – grupal

Ambiente Requerido: ambiente convencional

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

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)
<p>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 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 promocionan un producto novedoso, en cuya actividad se</p>	<p>TECNICAS: Investigación y socialización de términos.</p> <p>INSTRUMENTO: Juego de roles</p> <p>30 de octubre – grupal</p>

repartirán roles de trabajo y funciones específicas para lograr vender su idea de producto. Se identificará cuál grupo resolvió mejor su situación de presentación y cómo abordaron esta actividad.			
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional		Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:	
		Presencial al 4 horas	Desescolarizada 1 horas Virtual 1 horas

<i>Actividad de aprendizaje N° 2</i>	Actividades (didácticas activas)
1. Los aprendices conformaran equipos de trabajo (máximo cuatro (4) integrantes) 2. Leerán y comprenderán el documento Competencias laborales: base para mejorar la empleabilidad de las personas. Tomado de: www.oeci.es/.../etp/competencias_laborales_base_mejora_empleabilidad_personas.pdf , con base a este deberán realizar un mapa mental con la herramienta digotal de su preferencia, de igual forma realizaran un cuadro comparativo entre competencias generales y específicas que consideren necesarios dentro de su organización teniendo en cuenta el organigrama y los posibles cargos que se ocuparán.	TECNICAS: trabajo colaborativo, investigación, conceptualización. INSTRUMENTO: Exposición sustentado por diferentes aprendices de cada equipo, Intervención oral, discusión y planteamiento de información. Evidencias: mapa mental, cuadro comparativo, presentación empresa real.

<p>3. Localizar una empresa del sector (preferiblemente en Soacha) a la cual usted identificara :</p> <p>a) Tipo de empresa u organización</p> <p>b) Actividad económica</p> <p>c) Misión</p> <p>d) Visión</p> <p>e) Valores corporativos</p> <p>f) Identificar los procesos misionales, procesos estratégicos y los procesos de apoyo en la empresa</p> <p>g) Identificar la estructura orgánica y su correspondiente organigrama.</p> <p>h) 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 convencional</p>	<table><tr><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr><tr><td>Presenci al 15 horas</td><td>Desescolarizada 2 horas</td><td>Virtual 5 horas</td></tr></table>	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:			Presenci al 15 horas	Desescolarizada 2 horas	Virtual 5 horas
Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:							
Presenci al 15 horas	Desescolarizada 2 horas	Virtual 5 horas					

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>-Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización.</p> <p>- Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones.</p> <p>-Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en 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>

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. -Utiliza 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.	-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).

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 Grau 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 getion de Talento Humano	Instructor-Docente	Humanidades	Abril 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependenci a	Fech a	Razón del Cambio
Autor (es)					

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** MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA PYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y ZONAS DE INFLUENCIA DEL SENA CIDE
- **Fase del Proyecto:** PLANEACIÓN
- **Actividad de Proyecto:** DETERMINAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE TALENTO HUMANO DE LAS PYMES
- **Competencia:** 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN
- **Duración de la Guía:** 40 Horas (30 presenciales - 10 Virtuales).

2. PRESENTACION

Colombia ocupa el puesto 29 en calidad de la gestión de personal entre 34 países de todas las regiones del mundo, superando solamente a algunos países africanos pobres, y por debajo de los otros cinco países latinoamericanos analizados. Por supuesto, el manejo del personal es apenas una de las dimensiones de calidad de la gerencia que determinan los resultados en productividad, ventas y ganancias. Sin embargo, cuando una empresa no sabe manejar su personal es muy probable que tenga serios problemas en otras áreas de la gerencia.

La baja calidad de la gerencia colombiana se refleja en la enorme brecha de productividad entre Colombia y Estados Unidos, país que ocupa el mejor puesto. Un perfil por competencias cumple con ser un modelo conciso, describe comportamientos que se pueden observar y se vincula a la estrategia, estructura y la cultura de la empresa. Esto no sólo quiere decir que es un modelo claro y en base a comportamientos que se pueden ver a simple vista, sino que también depende de la empresa. Que dependa de la empresa y de su cultura empresarial no quiere decir más que en empresas diferentes dos puestos iguales, por ejemplo secretaria de dirección, pueden tener perfiles competenciales totalmente diferentes, o iguales, en base a la cultura de la empresa, sus estrategias y la forma de dirección. De la misma manera, una persona que parece ser apta para una empresa resulta que para otra no lo es, en el mismo puesto de trabajo, esto se puede ver en entrevistas de trabajo por el mismo puesto en que pueden rechazar a una persona en muchas entrevistas y aceptarla en otra.

Usualmente se contrata a una persona por sus conocimientos y se le despide por su comportamiento” La gestión por competencias se refiere al comportamiento. Los comportamientos son relativos a los objetivos y al diseño de una organización, a la naturaleza de su misión, a las políticas, planes y proyectos sectoriales o institucionales que ejecuta una entidad gubernamental, y a la cultura construida, para el caso que nos ocupa. Aquí radica la importancia de que cada institución construya sus propias competencias sobre la base de sus particularidades. Entre muchos conceptos existentes sobre el tema, describiremos algunos a manera de guía, para que cada institución aborde la tarea de construir sus conceptos de competencias y las suyas propias.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Como actividad de reflexión inicial observo el video Competencias Laborales en la Gestión de Recursos Humanos ingresando por el enlace que se relaciona a continuación:

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

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

Enviara el enlace de la actividad a la plataforma, asegúrese que el enlace sea funcional, es decir verifique que al abrirlo uno pueda acceder al juego.

INDIVIDUAL 13 DE NOVIEMBRE

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 de acuerdo a su conocimiento y experiencia responda los siguientes interrogantes:

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.

1. La Investigación Científica: ¿qué es?, Objetivos, Elementos que intervienen en el proceso, Diseño de investigación. (Grupo 6: MARIA FERNANDA, EVELYN ALEJANDRA, JERSSON, KATERIN ALEXANDRA).
2. Tipos de investigación, Procedimiento Inductivo, Procedimiento Deductivo, Procedimiento de Investigación, Criterios y Operacionalización, Cronograma (Gantt, Pert) (Grupo 5: KAROL NATALIA, LINA CAROLINA, CINDY LORENA, ANGY ALEJANDRA, ERIKA TATIANA).
3. Metodología para la recolección de Información, Criterios de selección: Instrumentos de recolección de información, de acuerdo con los cargos y necesidades de la organización,) Observación directa, indirecta, Hoja de cotejo, Entrevistas, Cuestionario, investigación documental (Grupo 4: JENNIFER, JULIETH ANDREA, MARIA FERNANDA, ALISON YULLIETH).
4. Técnicas para clasificación del material: Material bueno, Material incorrecto, Análisis de la información recolectada (MAYRA SABOGAL)
5. Plantillas de cargos, roles y ocupaciones: Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo, Cargas laborales, Competencias laborales y comportamentales, Procesos y procedimientos de la organización Grupo 3 (ANGIE JERALDINE, ANA YIBE, LEYDI JOHANA, KARENT ELIZABETH).

6. Clasificación nacional de Ocupaciones: Análisis funcional basado en competencias para determinar la ocupación, Objetivo, misión y propósito del cargo **Grupo 2 (SHAROL NICOL, YENIFER ANDREA, DIANA CAROLINA, YENIFER, MARIA CAMILA)**
7. Sistemas de clasificación de competencias por análisis funcional **(MAYRA SABOGAL)**
8. Las competencias y los modelos: Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional, Investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales. **Grupo 1 (FLOR ANGELA, DAYANA ESTEFANNY, LUISA FERNANDA, JHON SEBASTIAN)**

Teniendo en cuenta la asignación del instructor los aprendices realizan una presentación interactiva con la que socializaran la temática asignada, así como una actividad didáctica que permita apropiar los conceptos.

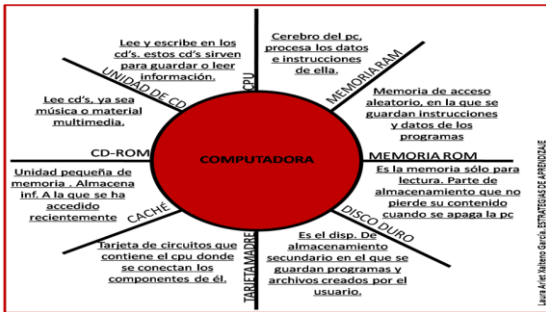
GRUPAL – 13 DE NOVIEMBRE

Ambiente Requerido: ambiente convencional

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

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1	Actividades (didácticas activas)
<p>A partir de las consultas bibliográficas y con el acompañamiento del instructor desarrollo y presento las siguientes actividades aplicadas a la empresa didáctica.</p> <p>En grupos de trabajo elaboro dos mapa telaraña, donde recopile la información abordada en las exposiciones, los mapas serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Investigación Científica, Tipos de investigación, Procedimiento Inductivo, Procedimiento Deductivo, metodología para la recolección de Información, Criterios de selección: Instrumentos de 	<p>TECNICAS: Investigación, exposición y cuadro sinóptico y cuadro comparativo.</p> <p>INSTRUMENTO: Intervención oral, planteamiento de información, construcción de conceptos.</p> <p>Evidencia: mapa telaraña.</p> 

<p>recolección de información, de acuerdo con los cargos y necesidades de la organización, Observación directa, indirecta, Hoja de cotejo, Entrevistas, Cuestionario, investigación documental, Técnicas para clasificación del material: Material bueno, Material incorrecto, Análisis de la información recolectada.</p> <p>2. Plantillas de cargos, roles y ocupaciones: Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo, Cargas laborales, Competencias laborales y comportamentales, Procesos y procedimientos de la organización, Clasificación nacional de Ocupaciones Análisis funcional basado en competencias para determinar la ocupación, Objetivo, misión y propósito del cargo, Sistemas de clasificación de competencias por análisis funcional, Las competencias y los modelos: Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional, Investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales.</p>	Grupal		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presenci al 4 horas	Desescolarizada 1 horas	Virtual 1 horas

<i>Actividad de aprendizaje N° 2</i>	Actividades (didácticas activas)		
NIVELES OCUPACIONES	TECNICAS: Investigación, exposición y cuadro sinóptico y cuadro comparativo.		
Es la categorización de los trabajadores de una empresa o institución laboral, según su grado de preparación educacional y funciones que desempeña al interior de ella.	INSTRUMENTO: Intervención oral, planteamiento de información, construcción de conceptos.		
Para comprender como se evidencian los niveles ocupacionales en una empresa, elabore una infografía interactiva donde identifique con ejemplos reales de cargos los diferentes niveles ocupacionales.	Evidencia: infografía (Canva)		
	Tutorial: Cómo crear infografías interactivas con Genially:		
	http://www.youtube.com/watch?v=ouUGp0UJl9M		
	Grupal		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial	Desescolarizada	Virtual
	4 horas	1 horas	1 horas

<p><i>Actividad de aprendizaje N° 3</i></p> <p>Instrumentos</p> <p>Para realizar un adecuado registro de información es necesario contar con instrumentos (formatos) que registren la información para los fines correspondientes. Por lo cual usted deberá consultar los diferentes instrumentos con los cuales se puede identificar y determinar los cargos y las competencias laborales de roles de trabajo.</p> <p>Con base a la información recolectada elabore un video tutorial sobre los instrumento, y como se</p>	<p>Actividades (didácticas activas)</p> <p>TECNICAS: Investigación, exposición y cuadro sinóptico y cuadro comparativo.</p> <p>INSTRUMENTO: Intervención oral, planteamiento de información, construcción de conceptos.</p> <p>Evidencia: mapa telaraña, cuadro sinóptico.</p> <p>Grupal</p> <p>Video tutorial Powtoon: https://www.youtube.com/watch?v=5Ig9nmv-090</p>
--	---

puede aplicar, para esta actividad puede utilizar herramientas tales como Powtoon o Animaker.	Video tutorial Animaker: https://www.youtube.com/watch?v=hJnZQIAuz8o		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 horas	Desescolarizada 1 horas	Virtual 1 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Identificar en la empresa Real proyecto formativo pyme la planeación estratégica: misión, Visión, políticas, estrategias, valores corporativos, estructura organizacional, perfiles de cargo, entorno externo. En grupos de empresa preparar presentación y sustentación de hallazgos e informe ejecutivo según norma técnica GTC 185.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Realizar taller grupal para sustentar el trabajo realizado de la empresa. Pruebas Escritas Quiz y Evaluación Trabajos escritos	-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	Técnica: Cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. Ensayo. Evaluación escrita, sustentación, mesa redonda. Instrumento: Mapa conceptual. Sustentación de Organización, Discusión, preguntas

	<p>-Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización.</p> <p>- Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones.</p> <p>-Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización.</p>	
<p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Realización de debates</p> <p>Exposición Grupal</p>	<p>Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización.</p> <p>-Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo.</p>	<p>Técnica: Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo, Ponencias, lista de cotejo</p> <p>Instrumento: Video. Mapa mental sustentado.</p>
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Informe escrito de la Empresa.</p>	<p>-Diseña los instrumentos para levantar la información.</p> <p>- Produce y presenta con responsabilidad y objetividad</p>	<p>Técnica: Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo.</p>

Sustentación del trabajo escrito	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	Instrumento: Diccionario de competencias., Dramatización
----------------------------------	---	---

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Investigación Científica: Procedimiento de reflexión, de control y de crítica que funciona a partir de un sistema, y que se propone aportar nuevos hechos, datos, relaciones o leyes en cualquier ámbito del conocimiento científico

Procedimiento Inductivo: En el cual se formulan leyes a partir de hechos observados

Procedimiento Deductivo: Infiere los hechos observados basándose en la ley general

Observación directa: Técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, tomar información y registrarla para su posterior análisis

Entrevistas: Intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar.

Plantillas de cargos: Se diseña y establece a base de los tiempos que por disciplina y nivel de especialización o experiencia de cada funcionario se requieren para el desempeño permanente de los Procesos de la institución

Roles: Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional, es decir, el organigrama

Competencia: Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.

Clasificación nacional de Ocupaciones: Organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, que utiliza una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme

Perfiles ocupacionales: Consiste en la descripción de las habilidades que un trabajador debe tener (o tiene) para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- <http://admindeempresas.blogspot.com.co/2008/06/descripcion-y-analisis-de-cargos.html>
- <http://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/5647/el-perfil-por-competencias/>
- https://relacioneslaboralesena.files.wordpress.com/2012/04/gestion_humana_por_competencias_laborales1.pdf
- 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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo de instructores 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
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:** MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA PYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y ZONAS DE INFLUENCIA DEL SENA CIDE
- **Fase del Proyecto:** DESARROLLO
- **Actividad de Proyecto:** DESARROLLAR EL MODELO DE MANUAL DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LAS PYMES DE SOACHA Y ZONAS DE INFLUENCIA
- **Competencia:** 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
229108 - DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
- **Duración de la Guía:** 40 horas (30 horas presenciales - 10 Virtuales)

2. PRESENTACIÓN

Son varios los cambios que se preveen para el futuro laboral, se han pronosticado varios cambios desde el punto de vista de los profesionales en el tema que invitan a adaptarse para poder hacer parte del mercado Laboral. Habrá por ejemplo aumento de trabajadores en competencias técnicas y transversales siendo las últimas cada vez de más relevancia en los procesos de selección.

En Colombia, el IV Estudio de Penetración del Teletrabajo en Empresas Colombianas 2019 desarrollado por MinTIC señala que se multiplicaron por cuatro el número de colaboradores remotos en el país, siendo Bogotá y Medellín las ciudades con más personas que trabajan bajo esta modalidad. Además existen tres

tipos de trabajadores: los autónomos, que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar.

Los segundos son los teletrabajadores suplementarios, que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella, y en tercer lugar están los del trabajo móvil quienes ejecutan sus funciones desde dispositivos móviles. Según Citrix, Colombia es uno de los países de América Latina con mayor potencial en lo relacionado con transformación digital empresarial.

Acá, el 66% considera muy importante la flexibilidad laboral como la posibilidad de trabajar de forma remota para ser más productivo. Así mismo, el 56% de los trabajadores piensa que sería más productivo si realizara su forma de trabajo desde el lugar que lo desee.

De igual forma, el estudio apunta que el 96% de los usuarios colombianos reconocen que el rol de la tecnología en el ámbito laboral en los próximos diez años será positivo.

En tanto, el 59% de los colombianos considera que el trabajo en los próximos diez años se modificará con la inclusión de nuevas tecnologías y aplicaciones y los profesionales deben adquirir esos conocimientos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

El departamento de RRHH necesita ajustar la oferta del personal interna y la externa a las vacantes que espera tener la organización. Una mala planificación de los recursos humanos puede repercutir en los resultados de la organización, pudiendo darse un descenso en la productividad por puestos vacantes, un desfase imprevisto de la carga de trabajo de un área concreta.

La planificación estratégica de los Recursos Humanos, supone contestar tres preguntas:

- ¿Dónde me encuentro?
- ¿Cuál es la posición que pretendo?
- ¿Cómo puedo alcanzarla?

Para comprender dichos elemento establezca un objetivo personal, y de respuesta a las tres preguntas teniendo como referente el objetivo propuesto.

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 la relación de conceptos que usted deberá consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet.

- Procesos misionales,
- procesos estratégicos
- procesos apoyo en la organización
- Cultura Organizacional.
- Clima organizacional
- Formato perfil de cargo
- Profesiograma

Evidencia: Diseñe una presentación en Jamboard (Trabajo colaborativo – realizar presentación en línea).

Instrumento: Exposición sustentado por diferentes aprendices de cada equipo, Intervención oral, discusión.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

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

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)
A partir de las consultas bibliográficas y con el acompañamiento del instructor desarrollo y presento las siguientes actividades aplicadas a la empresa didáctica.	TECNICAS: trabajo colaborativo, investigación, conceptualización, mapa funcional, juego de roles.
En los grupos de trabajo de las empresas:	INSTRUMENTO: Exposición sustentado por diferentes aprendices de cada equipo,

<ul style="list-style-type: none">• Identifico perfiles ocupacionales de la empresa didáctica.• Diseño la plantilla de cargos para empresa didáctica	Intervención oral, discusión y planteamiento de información y trabajo escrito.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 horas	Desescolarizada 5 horas	Virtual 10 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Elaborar perfiles de cargo para empresa didáctica diseñados desde la estructura organizacional; organigrama de su empresa didáctica y según la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O de los cargos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Realizar taller grupal para sustentar el trabajo realizado de la empresa. Pruebas Escritas. Quiz y Evaluación. Trabajos escritos	-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 -Define con compromiso las competencias a los roles,	Técnica: Cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. Ensayo. Evaluación escrita, sustentación, mesa redonda. Instrumento: Debate Sustentación de Organización, Discusión, preguntas

	<p>perfiles y ocupaciones de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones. 	
<p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Realización de debates. Exposición Grupal</p>	<p>-Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones Descripción de funciones y cargos en la empresa - Funciones principales y secundarias</p> <p>- Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias.</p> <p>-Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo.</p>	<p>Técnica: Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo, Ponencias, lista de cotejo</p> <p>Instrumento: Video. Mapa mental sustentado. Elaboración de plantilla de cargos</p>
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Informe escrito de la Empresa. Sustentación del trabajo escrito.</p>	<p>-Determinar el propósito principal del cargo.</p> <p>-Determinar las funciones o actividades del cargo teniendo en cuenta el propósito del mismo, procesos y necesidades de la organización.</p> <p>-Identificar las áreas de la organización de acuerdo a sus requerimientos de las</p>	<p>Técnica: Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo.</p> <p>Instrumento plantilla de cargos desarrollado desde la CNO, Dramatización.</p>

	competencias y los roles ocupacionales Ubicar el cargo en la estructura organizacional. Establecer los perfiles de los cargos	
--	---	--

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Caracterización: Clasificación según sus características de las funciones o puestos de trabajo.

Indicadores de gestión: Herramienta de Evaluación para cargo de la empresa.

Informe: Relación escrita u oral de un aspecto, determinando su estado y detalles de ejecución.

Nivel estratégico: Se trata de la visión que mueve las acciones de la empresa. Establece los objetivos a cumplir y las líneas maestras para alcanzarlos. La dirección juega un rol principal a la hora de definir la estrategia, por lo que debe actuar con suma precisión para que toda la organización comprenda su visión.

Nivel táctico: Solo los departamentos se encargan de desarrollar este nivel. Se crean las acciones a realizar para hacer realidad la estrategia de la empresa. Es un tipo de planificación específica y que atiende en profundidad a los detalles.

Nivel operativo: En este último nivel aparecen los agentes encargados de ejecutar las acciones desarrolladas en el nivel táctico. Realizan acciones de corta duración y todos en la empresa tienen un rol que desempeñar en este nivel.

Normas Técnicas: relación de Guías aprobadas para la presentación de informes. Es una herramienta de trabajo.

Profesiograma: es un documento técnico - administrativo que organiza la interrelación, interacción e interdependencia de un puesto de trabajo desde tres puntos de vista: el de Gestión del Talento Humano, el de Seguridad Ocupacional y el de Salud Laboral, en el cual se resumen las aptitudes y capacidades

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- http://theoryofmari.blogspot.com.co/2012/10/fundamentos-del-control-administrativo_27.html
- <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>

- 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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Grupo Gestión humana	Instructor-Docente	Humanidades	Abril de 20202

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

	Nombre	Cargo	Dependenci a	Fech a	Razón del Cambio
Autor (es)					

<http://red.uao.edu.co/bitstream/10614/11324/8/T08698.pdf>

1961580: TG

Talento Humano.

Competencia:

Ejecutar acciones
de capacitación.

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.	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. Teniendo presente la lectura realizarán un mapa conceptual en donde asocien todos los principales conceptos que están relacionados con la capacitación. EVIDENCIA: Mapa conceptual

	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). <p>EVIDENCIA: De acuerdo a lo explicado los aprendices deberán relacionar por parejas, el concepto y/o principales características asociadas a cada ley o decreto</p> <p>JUEGO VIRTUAL: https://mobbyt.com/videojuego/educativo/?Id=56038 </p> <p>Dividir por grupos la consulta de las siguientes temáticas en la base de datos virtual Gestiónhumana.con de la biblioteca SENA:</p>

	<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	Desescolarizada	Virtual
	4 horas	3 horas	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 el propósito de incrementar la eficiencia en 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 organizó guía de aprendizaje de acuerdo a los resultados de aprendizaje del tecnólogo.

					-Se agrego actividad de reflexión inicial y de apropiación. Se amplio
--	--	--	--	--	---

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

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:**
 - 229111- DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía:** 42 de trabajo directo, 10 Horas de trabajo independiente

2. PRESENTACIÓN

Una vez realizado el diagnóstico de necesidades de capacitación en una empresa y después de analizar la información para la jerarquización de dichas necesidades, es indispensable comenzar a diseñar un plan de capacitación como una de acciones de mejora y de gestión de conocimiento que permite fortalecer la labor de los colaboradores, así como, su desempeño. En ese orden de ideas, en esta guía los aprendices tendrán que 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. Éste último, debe contener componentes educativos, administrativos, económicos, técnicos y de colaboración total del área de Gestión del Talento Humano; siendo esta, la que se tiene como objetivo en este curso. Lo anterior, es la base principal para que los procesos de implementación de este programa sean exitosos, efectivos y eficientes.

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:

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.

Los primeros cinco aprendices que envíen por whatss app o chat la foto del corazón terminado, junto con los cinco pasos bien especificados obtendrán cinco puntos.

Posteriormente, se reflexiona comparando la realización de este ejercicio con el plan de capacitación, el cual consiste en determinar el paso a paso para dar cumplimiento al objetivo que se tendrá en este espacio,

teniendo presente aspectos como: recursos materiales, tecnológicos, locativos, talento humano entre otros.

EVIDENCIA: Descripción pasos elaboración de origami.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Escuchar audio sobre aspectos de la capacitación:

http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/N/news_oct15_09_plan_capacitacion/news_oct15_09_plan_capacitacion.asp

Este también lo puede encontrar en el material de apoyo.

Con base en el mismo responder:

- ¿Qué aspectos hay que tener presente dentro del plan de capacitación?
- ¿A su criterio cuál le parece más importante? Argumente su respuesta.

Se sugiere por parte del instructor diseñar una ruleta en la herramienta <https://www.flippity.net/> con los nombres de cada aprendiz de la ficha, en donde escogerá al azar cinco de ellos con el propósito de que socialicen su percepción alrededor del tema y del audio.

EVIDENCIA: Lluvia de ideas realizada por aprendices.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Actividades (didácticas activas)
Nº 1	<i>Aprendizaje Colaborativo.</i>
Realización diagrama de telaraña del documento: <i>Guía de Capacitación Elaboración de Programas de Capacitación.</i>	Los aprendices leerán el documento: <i>Guía de Capacitación Elaboración de Programas de Capacitación.</i>
<i>Elaboración de Programas de Capacitación.</i>	Tomado de: file:///C:/Users/ASUS/Desktop/CAPACITACI%C3%93N/MATERIAL%20DE%20APOYO/Guia Elaboracion de programas de capacit.pdf

	<p>Así mismo, el instructor dividirá por equipos de trabajo los capítulos, cada uno deberá diseñar un blog. Este será socializado en el espacio de formación.</p> <p>EVIDENCIA: Blog o página WIX</p> <p>Tutorial para la elaboración de un blog: https://www.youtube.com/watch?v=CcLrJQqPDPc</p> <p>Creación página web en Wix: https://www.youtube.com/watch?v=IMrdbCCwyV0</p>		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizad a 2 horas	Virtual 0 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2 Diseño de plan de capacitación para el grupo para el cual desarrollaran la actividad.	Actividades (didácticas activas) Aprendizaje significativo
	<p>Relacionar cada uno de los pasos vistos en la actividad anterior para la elaboración de un programa de capacitación, a fin diseñar la propuesta de plan de capacitación para la empresa real y/o ficha, en donde por equipos de trabajo deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Establecer los objetivos tema objeto de capacitación</i> 2) <i>Estructuración de contenidos de la capacitación:</i> Consultar, resumir y citar de acuerdo a normas APA, los aspectos teóricos más relevantes del tema objeto de capacitación (el más importante y pertinente de acuerdo a análisis de los resultados del DNC).



	<p>3) <i>Diseño de actividades de instrucción:</i> Definir qué tipo de actividades desarrollarán durante la fase de inicio, desarrollo y finalización de la capacitación.</p> <p>4) <i>Selección de recursos didácticos:</i> En este aspecto deberán relacionar las técnicas de aprendizaje a implementar, es importante que dentro de la propuesta se determine cuáles se aplicarán dentro de cada momento de la capacitación.</p> <p>Este tendrá que ir reestructurándose de acuerdo a lo que se retroalimente en la Guía No. 3</p> <p>5) <i>Determinación del proceso de evaluación:</i> prueba de conocimientos antes y después de la capacitación e instrumento para conocer grado de satisfacción de parte de participantes en este espacio. Insumo fundamental para el proceso de evaluación guía No. 4.</p> <p>6) <i>Diseño de un programa o curso de capacitación:</i> Propuesta terminada lista para su respetiva aprobación o ajuste.</p> <p>EVIDENCIA: Trabajo escrito en Word y formato de plan de sesión de capacitación.</p>		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
Ambiente convencional	Presencial 4 horas	Desescolarizad a 3 horas	Virtual 0 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nº 3

Consolidar Plan de capacitación en Excel.

ACTIVIDADES	dic-14	ene-15	feb-15	mar-15	abr-15	may-15	jun-15	jul-15	ago-15	sep-15	oct-15	nov-15	dic-15	Fecha probable
Análisis de simulación por tareas de las actividades														2da semana de septiembre
Capacitación en normas de trabajo seguro														1ra semana de julio
Capacitación sobre el sistema general de riesgos laborales														Trabaja en aula
Programa de prevención de accidentes, riesgos y otros daños														1era semana de agosto
Programa de asistencia epidemiológica para prevenir los accidentes														2da semana de noviembre
Programa de asistencia epidemiológica para riesgos biológicos														4da semana de septiembre
Programa de asistencia epidemiológica para brotes de enfermedades														3da semana de agosto
Control, monitoreo y verificación en las áreas de trabajo														1era semana de marzo y abril
Evaluación ambiental														2da semana de septiembre
Capacitación sobre saneamiento básico (manejo integral de residuos sólidos y líquidos)														3da semana de marzo

Actividades (didácticas activas)

Aprendizaje significativo

Una vez detectadas las necesidades de capacitación en la empresa real, por equipos de trabajo deberán realizar un plan de capacitación en Excel, este debe contemplar:

1. Características generales de la empresa real (Nombre, visión, misión, objetivos de la capacitación, estructura de la empresa).
2. Se debe relacionar el formato de la encuesta de necesidades capacitación (diseñado en la guía No.1)
3. Temas de Planeación de Capacitación- Organizados y jerarquizándolos de acuerdo a los resultados DNC.
4. Presupuesto.
5. Cronograma, relacionando en primera instancia la fecha de capacitación a proyectar en la empresa real para abordar el tema principal y específico identificado del DNC.
6. Formatos de Evaluación (previa, posterior a la capacitación y de satisfacción)

Como sugerencia pueden consultar la base de datos de Gestiónhumana.com en el siguiente link:

http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/N/news_oct15_09_plan_capacitacion/news_oct15_09_plan_capacitacion.asp

, allí encontrarán un ejemplo de plan de capacitación en Excel, el cual les servirá como referencia; pues deben adaptarlo a la dinámica particular de la empresa real.

	EVIDENCIA: Plan de capacitación consolidado en el Excel.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 horas	Desescolarizad a 3 horas	Virtual 0 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Presentar un informe corto de acuerdo a la norma GTC 185 en donde se unifique la propuesta final de del programa de capacitación planteado a la empresa real:

Este debe contener los siguientes aspectos:

Título: Ejemplo: "Propuesta de un programa de capacitación y desarrollo para el personal docente del Instituto Tecnológico del Nororiente (itecnor)"

Introducción: Párrafos presentando el programa y el contenido del trabajo.

Marco contextual: (misión, visión y estructura u organigrama de empresa real)

Alcance: Hace referencia a quiénes va dirigida la propuesta de capacitación. Por ejemplo: El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la empresa Instituto Tecnológico del Nororiente (itecnor).

Justificación: ¿Por qué y para qué es importante esta propuesta de capacitación que ustedes generan para la empresa real?

Objetivo general: Corresponde al propósito general que se tiene del programa de capacitación.

Por ejemplo: Fortalecer la actitud y aptitud de los colaboradores, con la ejecución del programa de capacitación, estableciendo el seguimiento requerido para su cumplimiento y mejora continua.

Objetivos específicos: Son el paso a paso para poder cumplir el objetivo general, éste no debe sobrepasar su alcance. Por ejemplo:

- Lograr la participación del personal en la identificación de las necesidades reales de capacitación.
- Mejorar la aptitud de los colaboradores por medio del conocimiento amplio de las prácticas que se realizan a diario, también concientizarlos acerca de la importancia del trabajo que realizan, haciendo énfasis en las necesidades que se detectaron en la situación actual.

Estrategias a emplear: Mencionar de forma breve las estrategias pedagógicas a nivel general que utilizarán en cada una de los temas de capacitación:

Por ejemplo: Las estrategias a emplear son:

- Desarrollo de trabajos prácticos que se vienen realizando cotidianamente.
- Presentación de casos de su área.
- Realizar talleres.
- Metodología de exposición – diálogo.

Tipos de capacitación: Mencionar si los tipos de capacitación serán, inductivas, preventivas, correctivas, para el desarrollo de plan carrera.

Acciones a desarrollar: Anexar cuadro de temas de Excel de Gestiónhumana.com

Presupuesto: Anexar cuadro de presupuesto de Excel de Gestiónhumana.com

Cronograma: Anexar formato de cronograma en Excel de Gestiónhumana.com

Anexos: Encuesta diagnóstico necesidades de capacitación entre otros que considere necesarios.

Recuerde que este debe tener excelente redacción, ortografía, ser claro y puntual; características propias de un informe organizacional.

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: Definir las metodologías y contenidos de las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.	Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción pasos elaboración de origami. - Lluvia de ideas realizada por aprendices.

		-
Evidencias de Desempeño: Adaptar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento a las alternativas de inversión, costos, políticas, procedimientos y normas de la Organización.	Aplica con responsabilidad los indicadores de gestión en la preparación del plan de capacitación observando las necesidades establecidas en el diagnóstico ajustándolo a las necesidades y recursos existentes. Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> - Diagrama de telaraña - Trabajo en Word - Plan de capacitación consolidado en el Excel.
Evidencias de Producto: Ejecutar las acciones de capacitación de acuerdo con el plan.	Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad los recursos y medios para utilizar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal.	Técnica: Trabajo Colaborativo. Instrumento: informe corto de acuerdo a la norma GTC 185 - plan de capacitación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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	15/07/2020	Se organizó guía de aprendizaje de acuerdo a los resultados de aprendizaje.

					-Se agregó actividad de reflexión inicial y las de apropiación de conocimiento. Se redactó de forma más clara las actividades.
--	--	--	--	--	--

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 3

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 y normas legales.
- **Competencia:** 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:**
- 229112 - Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 42 de trabajo directo, 10 Horas de trabajo independiente

2. PRESENTACIÓN

Este proceso de diagnosticar las necesidades capacitación, diseñar un plan, ejecutarlo y evaluarlo aunque parezca ser de forma lineal, en contextos empresariales reales se deben ir ajustando durante su implementación; pues la diversidad de cambios globales al que nos enfrentamos diariamente nos coloca como retos la necesidad de actualizarnos. Es así, que cada vez más las empresas desarrollan procesos de capacitación partiendo de la importancia de la comunicación verbal y no verbal, anclado también con las herramientas tecnológicas, las cuales apoyan las técnicas de enseñanza y aprendizaje. Por eso, la invitación en esta guía es darnos la oportunidad de explorar las nuevas estrategias de la capacitación desde microlearning corporativo, educación profesional que ofrece en piezas de contenido de corta duración

temas pertinentes a las organizaciones a través de una variedad de canales y dispositivos (bits o píldoras de información).

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.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Realizar actividad utilizando la herramienta mobbyt a fin de retroalimentar proceso de diseño de plan de capacitación y su articulación en la ejecución del mismo.

Se le pregunta a los aprendices cómo se sintieron desarrollandola, qué emociones generó y si la implementarían como parte de los conocimientos previos en un proceso de capacitación.

Link: <https://mobbyt.com/videojuego/educativo/?Id=57645>

Evidencia: Evaluación finalizada en Mobbyt y reflexión.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

VENCIENDO TEMORES: Cada uno de los integrantes de la ficha saca de una bolsa un papelito (aspecto preparado previamente por el instructor en la virtualidad tendría que hacerse mediante una ruleta) el cual contiene diferentes temas de interés y cultura general. Cada uno debe grabarse solamente un minuto hablando acerca de la temática que le correspondió al azar.

Posteriormente, el grupo y el instructor realiza la retroalimentación a cada uno de los participantes frente a sus fortalezas y aspectos por mejorar a la hora de hablar en público.

Sumado a lo anterior, mediante trabajo colaborativo deberán consultar bibliografía en la biblioteca CIDE –SENA y en las diferentes bases de datos aspectos relacionados con las estrategias para hablar en público, oratoria y comunicación no verbal.

EVIDENCIA: Realizar un video de máximo tres minutos 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>

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA)

ACTIVIDAD	DE	Actividades (didácticas activas)		
APRENDIZAJE N° 1		Aprendizaje Colaborativo.		
		Los aprendices ingresarán a la base de datos de la biblioteca virtual de gestión humana. a través de este link: http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/P/practicas_microlearning_2019/practicas_microlearning_2019.asp . Posteriormente, leerá el artículo y por equipos de trabajo consultarán en internet qué empresas actualmente implementan las diferentes tendencias de Microlearning corporativo, dé ejemplos puntuales. <div><div>1. Infografía e infografía interactiva</div><div>2. PDFs interactivos</div><div>3. E-Books</div><div>4. Animación</div><div>5. M-Learning o aprendizaje móvil</div><div>6. B-Learning</div><div>7. Gamificación</div></div> EVIDENCIA: Presentación interactiva de máximo 10 diapositivas en Geanilly o programa de preferencia. https://www.youtube.com/watch?v=6gfp4zxjtf0&t=143s https://www.youtube.com/watch?v=F5bz4X4nGw0		
AMBIENTE REQUERIDO:		Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
Ambiente convencional.		Presencial 5 horas	Desescolarizad a 2 horas	Virtual 0 horas

ACTIVIDAD

DE

APRENDIZAJE N° 2

Identificar y diseñar desde las diferentes herramientas de Microlearning u otras recursos didácticos que complementen el plan de capacitación para la empresa real.



Actividades (didácticas activas)

Aprendizaje significativo

Por equipos de trabajo revisar cada uno de las aplicaciones sugeridas. Escoger mínimo dos que pueda poner en práctica en el transcurso de proceso de capacitación en la empresa real.

1. Quizzes:

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

2. Mobbyt:

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

3. Educaplay:

<https://www.youtube.com/watch?v=8jlaFRsM5MM>

4. Flippity: <https://www.flippity.net/>

5. Moddle aula para mooc cortos:

<https://www.youtube.com/watch?v=pm8fd2EthAQ>

6. Para realización de bits o píldoras de información

<https://www.youtube.com/watch?v=7HibVrBtbI4>

<https://www.youtube.com/watch?v=4Uf7d0fVeg4>

https://www.youtube.com/watch?v=7_6D6EfpF5c

Aplicación para editar videos desde el celular insbot:

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

https://www.youtube.com/watch?v=9mzS_0Ow-Yo

7. Presentaciones interactivas Emaze y Genially:

<https://www.youtube.com/watch?v=1UU9q8mqkcY>

Entre otros que también conozca.

EVIDENCIA: Diseño de mínimo dos herramientas digitales para aplicar en la capacitación a la empresa real.

AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial	Desescolarizad	Virtual
Ambiente convencional	4 horas	a 3 horas	0 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3	Actividades (didácticas activas)		
	Aprendizaje significativo		
Realización de simulacro previo a la capacitación formal en la empresa real.	Realizar un simulacro de la ejecución de capacitación tendiendo presente los siguientes aspectos:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento del tiempo estipulado para la capacitación. 2. Ubicación en el espacio de los asistentes y expositores (no darle la espalda al auditorio) 3. Conocimiento y apropiación del tema 4. Creatividad e implementación de las actividades 		
AMBIENTE REQUERIDO:	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial	Desescolarizad	Virtual
Ambiente convencional	4 horas	a 3 horas	0 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Posteriormente, 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.

La evidencia de esta actividad deberá ser un registro fílmico de máximo 5 minutos en donde se refleje todas las etapas de la capacitación, (deben editarlo y presentarlo de forma creativa), así como, registro fotográfico, registro de formatos (asistencia) y diligenciamiento de evaluación antes y después de la capacitación.

El equipo socializará su experiencia como parte la construcción de saberes.

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: - Evaluación finalizada en Mobbyt y reflexión. - Video en Powtoon
Evidencias de Desempeño: Diseñar recursos didácticos en el proceso de ejecución de la capacitación.	Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: Presentación interactiva, diseño de actividades didácticas utilizando herramientas tecnológicas.
Evidencias de Producto: Ejecutar capacitación en empresa real.	Identifica con diligencia las necesidades de desarrollo de personal utilizando las metodologías adoptadas por la organización.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: Video de la ejecución de la capacitación en empresa real.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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	16/07/2020	Se organizo guía de aprendizaje de acuerdo a los resultados de aprendizaje. -Se agrego actividad de reflexión y de apropiación

					desde el microlearning corporativo.
--	--	--	--	--	-------------------------------------

2141339: TG
Talento Humano.
Competencia:
Preseleccionar
candidatos.

2141339 TG TALENTO HUMANO

COMPETENCIA PRESELECCIONAR CANDIDATOS

CONTENIDO

[Regresar](#)

Mostrar solo:

Todo

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)

[Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2141339 Pry 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 4 ORGANIZACIÓN Y DISEÑO / 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 _ Mayra Sabogal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Guías de aprendizaje.	Carpeta	✓ 👁
 Material de estudio.	Carpeta	✓ 👁
 Sesiones sincrónicas	Carpeta	✓ 👁
 INSTRUMENTO APRENDIZAJES PREVIOS 21020102...	TCU	✓

CONTENIDO

[Regresar](#)

Mostrar solo:

Todo

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)

[Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2141339 Pry 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 4 ORGANIZACIÓN Y DISEÑO / 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 _ Mayra Sabogal
/ Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Grabaciones Sesiones sincrónicas	Carpeta	✓ 👁
 Ingreso Sesiones sincrónicas.	TCU	✓

← → ↺ ■ sena.territorio.ia/tcu_user.php?id_contenido=505b7b64&id_grupo=579002 🔍 🏠 🗑️

INGRESO SESIONES SINCRÓNICAS.

· Ocultar descripción

Ingreso Sesiones sincrónicas.

🏠 1 de 1 🗑️

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: Preseleccionar candidatos.

Estimados aprendices

Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Tema: 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.

Días de formación: jueves.

Fecha de inicio: 19 de octubre de 2020

Fecha de fin: 20 de febrero de 2021

Hora: 7:00 am a 11:45 am

Enlace para ingreso: <https://meet.google.com/has-ddmre-chh>

🏠 1 de 1 🗑️

Activar Windows

CONTENIDO

Regresar

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta Agregar Contenido

Gestión Del Talento Humano (2141339 Prg 837088) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 4 ORGANIZACIÓN Y DISEÑO / 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 _ Mayra Sabogal / Sesiones sincrónicas / Grabaciones Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Grabación Sesión sincrónica 22 de octubre de 2020	TCU	▼
 Grabación Sesión sincrónica 29 de octubre de 2020	TCU	▼
 Grabación Sesión sincrónica 05 de noviembre de 2020	TCU	▼
 Grabación Sesión sincrónica 12 de noviembre de 2020	TCU	▼

A continuación

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580
Lista de asistencia

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	5/11/2020	12/11/2020	19/11/2020		
1	Lessly Daillana Diaz Tique	1000122967	SI (8:22)	NO	NO		
2	Lizeth Natali Sicua Pineda	1000128052	SI	SI	SI		
3	Deisy Lorena Buitrago Bernal	1000929717	SI	SI	SI		
4	Valentina Muñoz Maldonado	1005700559	SI	SI	SI		
5	Nicolas Stiven Gomez Ruiz	1007435350	NO SE DESCONO	NO	NO		
6	Kristian Stiven Vasquez Garcia	1007657709	SI	SI+	SI		
7	Paula Andrea Caviedes Higuera	1010048704	SI	SI	SI		
8	Daniela Quintero Ruiz	1018506780	NO	NO	NO	VERIFICAR PROCESO	
9	Juan Felipe Hurtado Rodriguez	1020800888	SI	SI	SI		
10	Laura Nataly Segura Granados	1024548676	SI	SI	SI		
11	Leidy Milena Useche Jimenez	1024597819	SI (9:00)	SI	SI		
12	Karen Angelica Arenas Ramirez	1030528120	SI	SI	SI		
13	Valentina Prieto Beltran	1031178729	SI	SI	SI		
14	Paula Katerin Cuasquer Carranza	1072194593	NO	SI	SI		
15	Cindy Johana Hernandez Gomez	1073689932	SI	SI	SI		
16	Tatiana Brillyth Castro Ramos	1073710929	SI	SI	SI		
17	Angie Xiomara Galeano Lopez	1073711060	SI	NO	SI		
18	Yozelin Angarita Peña	1090435187	SI	SI+	SI		
19	Paola Alejandra Campos Rodriguez	1000133127	SI	SI +	SI		
20	Ingrid Lorena Martin Rodriguez	1000731658	SI	SI	SI		
21	Yuri Tatiana Sepulveda Lopez	1000809756	SI (9:30)	SI	NO		
22	Karol Julieth Molina Ferreira	1001048296	SI (9:00)	SI	SI		
23	Tania Jasbleidy Espinosa Mendoza	1003510131	SI	SI	SI		
24	Julieth Dayana Rubiano Niampira	1003641746	SI	SI	SI		
25	Zully Dayana Villamil Depablos	1003765437	SI	SI	SI		
						Firma del Instructor: _____	

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas 5/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2141339 - Preselec...

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO

2141339 - Preseleccionar candida...

Personas (20) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

laura nathaly segura granados 8:02
Buen dia para todos..!!

Valentina Muñoz Maldonado 8:07
Buenos Dias Instructora Y Compañeros

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

2141339 - Preselec...

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:14 a. m.
5/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2141339 - Preselec... x

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO

2141339 - Preselec...

Personas (23)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Lessly Diaz Tique 8:22
Buenos días instructora, que pena no podía entrar porque el celu no me dejaba

karen arenas 8:45
profe el mixto es igual a externo e interno a la forma de reclutar una vacante ?

Valentina Prieto Beltrán 9:13
Profe mi compañera Katerin Cuasquer pidió el favor que se te de esta razón: " buenos días que pena con ustedes será que me pueden hacer un favor y le dicen a la profe que hoy no puede asistir X hubo un daño en un transformador y no tenemos luz hasta ahorita me hicieron el favor de recargarme el celular y me pude comunicar igual yo ya le escriba ella también gracias"

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

9:13 a. m.
5/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2141339 - Preselec... x Preseleccionar x EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL x (4) WhatsApp x

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO

2141339 - Preselec...

Personas (27)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Como así profe? :(

Espera miro a ver si puedo hacer algo :(

lizeth natalia sicua pineda 10:07
Instructora lo que pasa es que estoy desde el computador y el computador que tengo no le sirve la camara ni el microfono y el celular se me descargo instructora en ese caso que puedo hacer instructora

Gloria Ferreira 10:17
Profe con Karol Julieth Molina Ferreira , lo que pasa es que en estos momentos no tengo acceso a computador .

YOZELIN ANGARITA PEA 10:33
instructora q pena me podrías hacer el favor de dejarme de ultima para presentar

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

10:42 a. m.
5/11/2020

12/11/2020

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO Paola Campos está presentando

CRITERIO	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO	RECLUTAMIENTO MIXTO
FUENTES	-Base de talento -Programa de Referidos -La recontratación -Los Becarios	-Página de Empleo -Redes Sociales -Portales de Empleo -Ferias de Empleo -Bolsas de Empleo	-Redes Sociales -Base de Talento -Bolsas de Empleo -La recontratación
CANALES	Departamento de Recursos Humanos	-Consultorías externas en Recursos Humanos	-Soluciones Digitales
VENTAJAS	1. Aporta una gran motivación para los empleados que saben que pueden que en algún momento, si cumplen lo que corresponde, pueden llegar a un puesto mejor o que les gusta más. 2. También se crea una competencia sana que ayuda a que los trabajadores quieran ser mejores día a día para ser los seleccionados para nuevos puestos que surjan. 3. Las inversiones en	1. Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización. 2. Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras Empresas o por los propios candidatos. 3. Trae "sangre nueva" y nuevas experiencias a la organización, la entrada de recursos humanos ocasiona siempre una incorporación de ideas.	1. Salir de la zona de confort 2. Plan de proyección laboral 3. Mayor capacitación profesional 4. Crecimiento profesional 5. Proceso más Económico

2141339 - Preselec...

Personas (24)

Añadir personas

Controles del organizador

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA S... (Tú)

Cindy Hernandez

DEISY LORENA BUITRA...

Ingrid Lorena Martin

Juan hurtado

No puedes activar el micrófono de otra persona

Activar Windows

Configuración para activar Windows

Paola Campos está presentando

8:23 a. m. 12/11/2020

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO Paola Campos está presentando

CRITERIO	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO	RECLUTAMIENTO MIXTO
FUENTES	-Base de talento -Programa de Referidos -La recontratación -Los Becarios	-Página de Empleo -Redes Sociales -Portales de Empleo -Ferias de Empleo -Bolsas de Empleo	-Redes Sociales -Base de Talento -Bolsas de Empleo -La recontratación
CANALES	Departamento de Recursos Humanos	-Consultorías externas en Recursos Humanos	-Soluciones Digitales
VENTAJAS	1. Aporta una gran motivación para los empleados que saben que pueden que en algún momento, si cumplen lo que corresponde, pueden llegar a un puesto mejor o que les gusta más. 2. También se crea una competencia sana que ayuda a que los trabajadores quieran ser mejores día a día para ser los seleccionados para nuevos puestos que surjan. 3. Las inversiones en	1. Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización. 2. Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras Empresas o por los propios candidatos. 3. Trae "sangre nueva" y nuevas experiencias a la organización, la entrada de recursos humanos ocasiona siempre una incorporación de ideas.	1. Salir de la zona de confort 2. Plan de proyección laboral 3. Mayor capacitación profesional 4. Crecimiento profesional 5. Proceso más Económico

2141339 - Preselec...

Personas (24)

karen arenas

karol julieth molina ferr...

Katerin Cuasquer

Kristian Vasquez

laura nathaly segura gra...

Leidy Jimenez

lizeth natalia sicua pineda

Paola Campos

Paola Campos Presentación

Configuración para activar Windows

paola andrea Caviedes ...

Paola Campos está presentando

8:23 a. m. 12/11/2020

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO Paola Campos está presentando

CRITERIO	RECLUTAMIENTO INTERNO	RECLUTAMIENTO EXTERNO	RECLUTAMIENTO MIXTO
FUENTES	-Base de talento -Programa de Referidos -La recontratación -Los Becarios	-Página de Empleo -Redes Sociales -Portales de Empleo -Ferias de Empleo -Exits de Empleo	-Redes Sociales -Base de Talento -Ferias de Empleo -La recontratación
CANALES	Departamento de Recursos Humanos	-Consultorías externas en Recursos Humanos	-Soluciones Digitales
VENTAJAS	1. Aporta una gran motivación para los empleados que saben que pueden que en algún momento, si incluyen lo que correspondo, pueden llegar a un puesto mejor o que les gusta más. 2. También se crea una competencia sana que ayuda a que los trabajadores quieran ser mejores día a día para ser los seleccionados para nuevos puestos que surjan. 3. Las inversiones en	1. Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización. 2. Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras Empresas o por los propios candidatos. 3. Trae "sangre nueva" y nuevas experiencias a la organización, la central de recursos humanos ocasiona siempre una incorporación de ideas	1. Salir de la zona de confort 2. Plan de proyección laboral 3. Mayor capacitación 4. Crecimiento profesional 5. Proceso más Económico

2141339 - Preselec...

Personas (24)

- Paola Campos Presentación
- paula andrea Caviedes ...
- Tania Espinosa
- Tatiana castro
- Valentina Muñoz Maldo...
- Valentina Muñoz Maldo...
- Valentina Prieto Beltrán
- YOZELIN ANGARITA PEA
- yuri tatiana sepulveda l...

8:23 a. m. 12/11/2020

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO

2141339 - Preselec...

Personas (23)

- Paola Campos
- paula andrea Caviedes ...
- Tania Espinosa
- Tatiana castro
- Valentina Muñoz Maldo...
- Valentina Muñoz Maldo...
- Valentina Prieto Beltrán
- YOZELIN ANGARITA PEA
- yuri tatiana sepulveda l...
- Zully Villamil
- Kristian Vasquez
- Valentina Muñoz ...
- YOZELIN ANGAR...
- laura nathaly seg...
- Paola Campos
- Julieth Niampira
- Tania Espinosa
- karol julieth mol...
- Valentina Muñoz ...
- Cindy Hernandez
- Katerin Cuasquer
- Valentina Prieto ...
- karen arenas
- Leidy Jimenez
- juan hurtado
- paula andrea Cav...
- DEISY LORENA B...
- lizeth natalia sicua pineda
- yuri tatiana sepulveda lopez
- Tatiana castro
- Ingrid Lorena Martin

8:42 a. m. 12/11/2020

Meeting interface for 2141339 - Preseleccionar candida... (Google Meet). The interface shows a grid of participants and a list of names on the right.

Participants (25):

- Ingrid Lorena Ma...
- Valentina Muñoz ...
- Valentina Muñoz...
- Cindy Hernandez
- Kristian Vasquez
- YOZELIN ANGAR...
- Iaura nathaly seg...
- Paola Campos
- Zully Villamil
- Julieth Niampira
- Tania Espinosa
- karol julieth moli...
- Katerin Cuasquer
- Valentina Prieto ...
- karen arenas
- Leidy Jimenez
- juan hurtado
- paula andrea Ca...
- DEISY LORENA B...
- yuri tatiana sepul...
- Cindy Hernandez
- Tatiana castro
- lizeth natalia sic...
- Presentación (yuri tatiana sep...

Right Panel (2141339 - Preseleccionar candida...):

- Personas (25)
- Chat
- paula andrea Caviedes ...
- Tania Espinosa
- Tatiana castro
- Valentina Muñoz Maldo...
- Valentina Muñoz Maldo...
- Valentina Prieto Beltrán
- YOZELIN ANGARITA PEA
- yuri tatiana sepulveda L...
- yuri tatiana sepulveda L...
- Presentación
- Activar Windows
- Configuración para activar Windows
- Zully Villamil

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 8:56 a.m., 12/11/2020.

Meeting interface for 2141339 - Preseleccionar candida... (Google Meet). The interface shows a grid of participants and a list of names on the right.

Participants (25):

- Valentina Muñoz ...
- Paola Campos
- Valentina Muñoz...
- YOZELIN ANGAR...
- Cindy Hernandez
- Katerin Cuasquer
- karen arenas
- Valentina Prieto ...
- Julieth Niampira
- Ingrid Lorena Ma...
- Kristian Vasquez
- Iaura nathaly seg...
- Zully Villamil
- Leidy Jimenez
- juan hurtado
- DEISY LORENA B...
- Presentación (yuri tatiana sepul...
- karol julieth moli...
- yuri tatiana sepul...
- Tania Espinosa
- lizeth natalia sic...
- paula andrea Cav...
- Tatiana castro
- Cindy Hernandez

Right Panel (2141339 - Preseleccionar candida...):

- Personas (25)
- Chat
- paula andrea Caviedes ...
- Tania Espinosa
- Tatiana castro
- Valentina Muñoz Maldo...
- Valentina Muñoz Maldo...
- Valentina Prieto Beltrán
- YOZELIN ANGARITA PEA
- yuri tatiana sepulveda L...
- yuri tatiana sepulveda L...
- Presentación
- Activar Windows
- Configuración para activar Windows
- Zully Villamil

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, 9:41 a.m., 12/11/2020.

19/11/2020

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Yozelin Angarita Peña Leidy Jimenez Tania Espinosa karen arenas

Katerin Cuasquer DEISY LORENA BUIT... Valentina Muñoz Mal... Zully Villamil

Kristian Vasquez Valentina Prieto Beltrán

2141339 - Preseleccionar candidat...

Activar Windows

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Yozelin Angarita Peña Tania Espinosa karen arenas

Katerin Cuasquer DEISY LORENA BUIT... Valentina Muñoz Mal... Zully Villamil

Kristian Vasquez Valentina Prieto Beltr... Juan Hurtado Paola Campos

Tatiana castro paula andrea Cavied...

2141339 - Preseleccionar candidat...

Activar Windows

Territorium x Territorium || GEST x 3.3 ACTIVIDADES x Meet - 214139 x Flippity.net: Convi... x Copia de Flippity... x Flippity.net: Randi... x

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO **M** Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

DEISY LORENA BUITRAGO BERNAL ha abandonado la reunión

Yozelin Angarita Peña lizeth natalia sicua pin...
Tania Espinosa yuri tatiana sepulveda L...
Valentina Muñoz Mald... juan hurtado
Leidy Jimenez Cindy Hernandez

2141339 - Preseleccionar candida... X

Personas (24) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Yozelin Angarita Peña 8:00
buenos dias compañeros e instructora

lizeth natalia sicua pineda 8:10
Hola buenos dias profe aqui estoy
Hable por el audio no se si me escuchaste

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

2141339 - Preselec... Escribe aquí para buscar

Levantar la mano Estás presentando

8:11 a.m. 19/11/2020

Territorium x Territorium || GEST x 3.3 ACTIVIDADES x Meet - 214139 x Flippity.net: Convi... x Copia de Flippity... x Flippity.net: Randi... x

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO

Z Zuliy Villamil Valentina Muñoz ... Julieth Niampira Tania Espinosa karol julieth moli... Ingrid Lorena Ma...
Paola Campos Yozelin Angarita ... Angie xiomara G... Tatiana castro Cindy Hernandez Valentina Prieto ...
karen arenas Leidy Jimenez laura nathaly seg... juan hurtado Kristian Vasquez paula andrea Ca...
lizeth natalia sic... Valentina Muñoz ... DEISY LORENA B... Katerin Cuasquer yuri tatiana sepul...

2141339 - Preseleccionar candida... X

Personas (24) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Yozelin Angarita Peña 8:00
buenos dias compañeros e instructora

lizeth natalia sicua pineda 8:10
Hola buenos dias profe aqui estoy
Hable por el audio no se si me escuchaste

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

2141339 - Preselec... Escribe aquí para buscar

Levantar la mano Presentar ahora

8:17 a.m. 19/11/2020

meet.google.com/hau-ddnw-cbh?authuser=0

GRABANDO

Kristian Vasquez

Valentina Muñoz ...

Katerin Cuasquer

Tania Espinosa

Zully Villamil

Julieth Niampira

karol julieth moli...

Ingrid Lorena Ma...

Paola Campos

Yozelin Angarita ...

Angie xiomara G...

Tatiana castro

Cindy Hernandez

Valentina Prieto ...

Leidy Jimenez

laura nathaly seg...

juan hurtado

paula andrea Ca...

Valentina Muñoz Maldonado

lizeth natalia sicua pineda

DEISY LORENA BUITRAGO BE...

yuri tatiana sepulveda lopez

2141339 - Preselec...

Personas (23)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Yozelin Angarita Peña 8:00
buenos dias compañeros e instructora

lizeth natalia sicua pineda 8:10
Hola buenos dias profe aquí estoy

Hable por el audio no se si me escuchaste

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Envía un mensaje a todos

2141339 - Preselec...

Levantar la mano

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:24 a. m.
19/11/2020

2186107: TG

Talento Humano.

Competencia:

Definir

necesidades de

información.

2186107. TG Talento Humano. Competencia: Definir necesidades de información.

Competencias

Portafolio de Evidencias

Gamificación

Enlaces

Centro de Calificaciones

Grupo

Proyectos

Rúbricas

Blogs

Seguimiento

Configuración

Acceso LinkedIn Learning

Colaboradores



NANCY MILENA CONTRERAS LARA

Instructor



SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

Instructor



Administrador LMS

Instructor



MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ

Instructor



HENRY ANTONIO GARCIA

Instructor

BIENVENIDA APRENDICES



Cordial saludo queridos aprendices.

Es un placer para mí como su tutor(a) darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida al inicio de esta Etapa desde la plataforma territorium en la competencia: 210201014 - 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.

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 revisar en contenido del curso en la Fase de Planeación donde encuentran la información, material y espacios de entrega de evidencias de la guía No.1.

¡Muchos éxitos!

Mayra Sabogal
Instructora CIDE - SENA

«Cuando todo parezca ir contra ti, recuerda que el avión despegó contra el viento, no a favor de él»
Henry Ford

CONTENIDO

Regresar

Buscar Mostrar solo:

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#) [Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2186107 Pry 2099087) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Fase ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	Carpeta	 
 Fase 2: PLANEACIÓN	Carpeta	 
 Fase 3 DESARROLLO E IMPLEMENTACION	Carpeta	 
 Fase EVALUACION	Carpeta	 

CONTENIDO

[Regresar](#)

Mostrar solo:

Todo

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#)[Agregar Contenido](#)[Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2188107 Pry 2099087) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2: PLANEACIÓN

NOMBRE

TIPO

ACCIONES



210201014 DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACI...

Carpeta



CONTENIDO

[Regresar](#)

Mostrar solo:

Todo

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#)[Agregar Contenido](#)[Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2188107 Pry 2099087) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2: PLANEACIÓN / 210201014 DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS Mayra Sabogal.

NOMBRE

TIPO

ACCIONES



Guías de aprendizaje.

Carpeta



Material de estudio.

Carpeta



Sesiones sincrónicas

Carpeta



Instrumento aprendizajes previos 210201014 DEFINIR ...

TCU



CONTENIDO

[Regresar](#) Mostrar solo: Todo[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)[Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2186107 Pry 2099087) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2: PLANEACIÓN / 210201014 DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS Mayra Sabogal.
/ Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Ingreso Sesiones sincrónicas	Carpeta	 
 Grabaciones Sesiones sincrónicas	Carpeta	 

ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS COMPETENCIA: 210201014 DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

[Ocultar descripción](#)

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: 210201014 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano.

  1 de 1 

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: 210201014 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano.

Estimados apendices

Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Tema: Competencia: 210201014 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Días de formación: miércoles.

Fecha de inicio: 19 de octubre de 2020

Fecha de fin: 20 de febrero de 2021

Hora: 18:00 pm – 22:00 pm

Enlace para ingreso: <https://meet.google.com/rue-znts-hnn>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

  1 de 1 

CONTENIDO

[Regresar](#) Mostrar solo: Todo[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)[Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2186107 Pry 2099087) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 2: PLANEACIÓN / 210201014 DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS Mayra Sabogal.
/ Sesiones sincrónicas / Grabaciones Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Grabación sesión sincrónica 21 de octubre de 2020	TCU	
 Grabación sesión sincrónica 28 de octubre de 2020	TCU	
 Grabación sesión sincrónica 04 de noviembre de 2020	TCU	

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Lugar: https://meet.google.com/bwt-ilpq-qxs				Jornada: NOCHE			
No.	Nombre	Apellidos	DOCUMENTO	4/11/2020	11/11/2020	18/11/2020	25/11/2020
1	DANIEL FELIPE	MEDINA BONELL	1000854242	SI (ok)	SI	SI	
2	YULI ESPERANZA	GUTIERREZ RAMIREZ	1003568526	SI (ok)	SI	SI	
3	JICETH CAROLINA	MUNOZ ANZOLA	1003641209	SI (ok)	SI	SI	
4	WENDY ESTEPHANIA	MUNOZ VALENCIA	1003710973	SI (ok)	SI	SI	
5	JENNY ALEJANDRA	HERNANDEZ	1012404279	SI (ok)	SI	SI	
6	SAMARI DAYANA	AGREDO VILLAMIL	1012423704	SI (ok)	SI	SI	
7	OLGA LUCIA	JIMENEZ SUAREZ	1013451293	SI (ok)	SI	SI	
8	LAURA MILENA	NIÑO GARZON	1013691856	SI (ok)	SI	SI	
9	KIMBERLY PAOLA	CORTES MARTINEZ	1013661203	SI (ok)	SI	SI	
10	GERALDINE	CLAVIJO DIAZ	1015467271	SI (ok)	SI	SI+	
11	VIVIANA	SANDOVAL SANDOVAL	1022384657	SI (ok)	SI	SI	
12	KAREN JULIETH	SUAREZ PINZON	1024473039	SI (18:26) (ok)	SI	SI	
13	DIANA MARCELA	URIBE PINTO	1024497161	SI (ok)	SI	SI	
14	LAURA FERNANDA	MALDONADO MARIN	1026577023	SI (ok)	SI	SI	
15	YENIFER ANDREA	GARZON VIRGUEZ	1032441678	NO	SI	SI	
16	CRISTIAN DAVID	VANEGAS SALGADO	1053788299	SI (ok)	SI	SI	
17	HECTOR HERNAN	HERNANDEZ GALLEGO	1072198692	NO	SI	NO	
18	JENNETH HAIDY	AREVALO SANCHEZ	1073688286	SI	SI	NO	
19	MAGALLI	QUINTERO HERRERA	40077338	SI	SI	SI	
20	CLARA PATRICIA	RIVERA RINCON	52126312	SI	SI	SI	
21	ANA CARLINA	LANCHEROS PEÑA	52731801	NO	REPTICAR HORA DE	SI	
22	MARTHA DORA	OTAYA GAVIRIA	53039189	SI	SI	SI	
23	ANYIS PAOLA	DE LA CRUZ AHUMADA	1004273296	SI	SI	SI	

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

4/11/2020

2186107 -Definir necesi...

11/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186107 -Definir necesi... x Territorium x Nueva pestaña x

meet.google.com/rur-znts-hnn?authuser=0

GRABANDO

2186107 -Definir necesi...

Personas (19)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Aleja H

Aleja H

Anyis De la Cruz

Clara Rivera

Daniel Medina

GERALDINE DIAZ

Windows

Ver Configuración para activar Windows.

Hernán Hernández

6:04 p. m.
11/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186107 -Definir necesi... x Territorium x

meet.google.com/rur-znts-hnn?authuser=0

GRABANDO

2186107 -Definir necesi...

Personas (24)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

No escucho

Wendy Muñoz 18:05
Yo tampoco instructora

Maria Alejandra Mahecha Quintero 18:05
No se escucha

Cristian David Vanegas Salgado 18:08
Buenas noches

DIANA MARCELA URIBE PINTO 18:08
buenas noches

Wendy Muñoz 18:11
instructora buenas noches presente
mi microfono no sirve que pena instructora

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Envía un mensaje a todos

Aleja H ha abandonado la reunión

Presentar ahora

6:17 p. m.
11/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186107 -Definir neces... x (4) WhatsApp x Territorium x +

meet.google.com/rur-znts-hnn?authuser=0

GRABANDO

Micrófono desactivado

Aleja H

Personas (26)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Maria Alejandra Mahecha Quintero 18:05
No se escucha

Cristian David Vanegas Salgado 18:08
Buenas noches

DIANA MARCELA URIBE PINTO 18:08
buenas noches

Wendy Muñoz 18:11
instructora buenas noches presente
mi microfono no sirve que pena instructora

Hernán Hernández 18:42
Profe que pena, yo no vi bien como ingreso todas esas evidencias

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

Escribe aquí para buscar

6:53 p. m. 11/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186107 -Definir neces... x (4) WhatsApp x Territorium x +

meet.google.com/rur-znts-hnn?authuser=0

GRABANDO

Aleja H Milena Niño Karen Suárez Cristian Davi... Anyis De la C... Maria Alejan... Jiceth caroli...

m

Haidy Arevalo martha gavia Clara Rivera GERALDINE ... Laura Maldo... DIANA MAR... viviana sand...

D

Samary Daya... YULI ESPERA... Daniel Medina Hernán Hern... Martha Ota... Yenifer Andre... Paola Cortes

Lucia Jimenez Lucia Jimenez Carol Lancheros Aleja H Wendy Muñoz

Personas (27)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Maria Alejandra Mahecha Quintero 18:05
No se escucha

Cristian David Vanegas Salgado 18:08
Buenas noches

DIANA MARCELA URIBE PINTO 18:08
buenas noches

Wendy Muñoz 18:11
instructora buenas noches presente
mi microfono no sirve que pena instructora

Hernán Hernández 18:42
Profe que pena, yo no vi bien como ingreso todas esas evidencias

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

2186107 -Definir necesi... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

6:58 p. m. 11/11/2020

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vSSh2lWQVFLRyf9ubZKp6vkWS3MM9I2oGfzSgViUrzDVZcq5CGA4fxbwuHvxgK4YzMYIopkr8PbYyO/pubhtml>

Servicio Nacio x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - 21 x (5) WhatsApp x Meet - Gr x

meet.google.com/otw-oooc-bte

Grupo 1

Personas (7)

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- MAYRA LORENA S... (Tú)
- GERALDINE DIAZ
- Hernán Hernández
- martha gaviira
- martha gaviira
- Milena Niño
- YULI ESPERANZA GUTIE...

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Mostrar todo

GRUPOS GAES (1....docx)

Escribe aquí para buscar

7:56 p. m. 11/11/2020

Servicio Nacio x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - 21 x (5) WhatsApp x Meet - Gr x

meet.google.com/waq-ayrg-eoa?authuser=0

Aleja H está presentando

Grupo 2

Personas (8)

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- MAYRA LORENA S... (Tú)
- Aleja H
- Aleja H Presentación
- Aleja H
- Anyis De la Cruz
- Lucia Jimenez
- viviana sandoval
- Wendy Muñoz

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Mostrar todo

GRUPOS GAES (1....docx)

Escribe aquí para buscar

7:56 p. m. 11/11/2020

Servicio Nacio x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - 21 x (5) WhatsApp x Meet - Gr x + -

meet.google.com/osc-dirz-wwv?authuser=0

Grupo 3

Personas (5) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA SA... (Tú) Carol Lancheros Clara Rivera Daniel Medina Samary Dayana Agredo...

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows. [Mostrar todo](#)

Escribe aquí para buscar

Servicio Nacio x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - 21 x (5) WhatsApp x Meet - Gr x + -

meet.google.com/htm-kpww-dck?authuser=0

DIANA MARCELA URIBE PINTO está presentando

Grupo 4

Personas (6) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA SA... (Tú) DIANA MARCELA URIBE... DIANA MARCELA URIBE... Presentación Laura Maldonado Paola Cortes Yenifer Andrea Garzón

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows. [Mostrar todo](#)

Vacante	Perfil	Requisitos
25000003 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	<ul style="list-style-type: none">1. Vacante2. Regulación de personal (diseño desde se da a conocer la vacante)3. Índice de personal preseleccionados	<ul style="list-style-type: none">1. Identificación del o los candidatos2. Evaluación3. Pruebas (conocimiento, personalidad, aptitudes, inteligencia)4. Verificación de antecedentes5. Autorización contra visto bueno6. Selección de la mejor persona
25000002 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	<ul style="list-style-type: none">1. Manual político2. Formatos3. Pruebas	<ul style="list-style-type: none">1. Revisión del personal2. Análisis de mérito3. Calificaciones4. Índices5. Formatos de mérito6. Pruebas de mérito7. Pruebas8. Pruebas de verificación de antecedentes

Servicio Nacio x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - Gr x Meet - 21 x (5) WhatsApp x Meet - Gr x + -

meet.google.com/dfw-dkbz-lxr?authuser=0

Grupo 5

Personas (5) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- MAYRA LORENA SA... (Tú)
- Cristian David Vanegas S...
- Haidy Arevalo
- Jiceth carolina Muñoz An...
- Karen Suárez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
[Mostrar todo](#)

GRUPOS GAES (1...docx)

Escribe aquí para buscar

7:57 p. m.
11/11/2020

18/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - rur-znts-hnn x Territorium x Territorium | GESTIÓN DEL TALE x + -

meet.google.com/rur-znts-hnn?authuser=0

GRABANDO

Detalles de la reunión

Personas (17) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

martha gavia 17:58
Buenas tardes

Lucia Jimenez 18:00
Buenas noches

Maria Alejandra Mahecha Quintero 18:01
Buenas noches a todos

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
[Envía un mensaje a todos](#)

2186107 -Definir nece...

Escribe aquí para buscar

6:02 p. m.
18/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - rur-znts-hnn x Territorium x Territorium | GESTIÓN DEL TALENTO x +

meet.google.com/rur-znts-hnn?authuser=0

GRABANDO

Anyis De la Cruz martha gaviña Carol Lancheros Clara Rivera Maria Alejandra ... Cristian David Va...

Laura Maldonado DIANA MARCEL... fernando quiroga viviana sandoval GERALDINE DIAZ Milena Niño

Lucia Jimenez Samary Dayana ... Aleja H Wendy Muñoz Jiceth carolina M... YULI ESPERANZ...

Daniel Medina Aleja H Paola Cortes Lucia Jimenez

2186107 -Definir nece... ^

Levantar la mano Presentar ahora

Detalles de la reunión

Personas (23) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

martha gaviña 17:58
Buenas tardes

Lucia Jimenez 18:00
Buenas noches

Maria Alejandra Mahecha Quintero 18:01
Buenas noches a todos

Daniel Medina 18:02
buenas noches

Carol Lancheros 18:03
Buenas noches

Paola Cortes 18:08
Buenas noches

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

Escribe aquí para buscar

6:10 p. m.
18/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - rur-znts-hnn x Territorium x Territorium | GESTIÓN DEL TALENTO x Flippity.net: Convierta fácilmente x +

meet.google.com/rur-znts-hnn?authuser=0

GRABANDO Micrófono desactivado

Aleja H GERALDINE DIAZ martha gaviña YULI ESPERANZ... Milena Niño Yenifer Andrea G...

Daniel Medina viviana sandoval Haidy Arevalo Wendy Muñoz Laura Maldonado Anyis De la Cruz

Carol Lancheros Samary Dayana ... Aleja H Paola Cortes DIANA MARCEL... Lucia Jimenez

martha gaviña Hernán Hernández Jiceth carolina ... Clara Rivera Cristian David Va... Lucia Jimenez

2186107 -Definir nece... ^

Levantar la mano Presentar ahora

Detalles de la reunión

Personas (25) Chat

Clara Rivera

Cristian David Vanegas ...

Daniel Medina

DIANA MARCELA URIBE...

GERALDINE DIAZ

Haidy Arevalo

Hernán Hernández

Jiceth carolina Muñoz A...

Laura Maldonado

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

Escribe aquí para buscar

8:24 p. m.
18/11/2020

Servicio Na x Meet x Territorium x Territorium x TECNOLOG x Asistencia x Calaméo x ENFOQUE x Función ad x

meet.google.com/rur-znts-hnn?authuser=0

GRABANDO

Aleja H Anyi Eliminar de la reunión viviana sandoval Lucia Jimenez martha gaviña YULI ESPERANZ...

Milena Niño Yenifer Andrea G... Daniel Medina Haidy Arevalo Laura Maldonado Carol Lancheros

Samary Dayana ... Aleja H Paola Cortes DIANA MARCEL... martha gaviña Hernán Hernánd...

GERALDINE DIAZ Jiceth carolina M... Clara Rivera Cristian David Va... Lucia Jimenez

2186107 -Definir nece... 2186107 -Definir nece...

Levantar la mano Presentar ahora

Detalles de la reunión

Personas (24) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Instructora que pena es que herman indica que no ha podido ingresar porque no le dan acceso

Tú 18:35
No tengo solicitudes de ingreso

Lucia Jimenez 18:54
yo profe
ya estoy cuadrando el audio

DIANA MARCELA URIBE PINTO 19:03
Instructora tengo mala señal

Tú 20:32
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe20hsMWVv_fuH8-nzZhhH7fJEUn42AG5EtCIm-gzRjxg4ZO/viewform?usp=sf_link

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

8:37 p. m.
18/11/2020

2186099: TG

Talento Humano.

Competencia:

Estructurar cargos
y competencias.

2186099: TG Talento Humano. Competencia Estructurar cargos y competencias.



MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

fecha de inicio: 24 de Octubre del 2020 - fecha de vigencia: 26 de Febrero del 2021

Asunto: BIENVENIDA APRENDICES

BIENVENIDA APRENDICES



Cordial saludo queridos aprendices.

Es un placer para mí como su tutor(a) darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida al inicio de esta Etapa desde la plataforma territorial en la competencia: **210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE**, que se desarrollará durante el siguiente trimestre.

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 y mi usuario en Skype es: live:mayra_sabogal013, allí pueden contactarme cuando tengan alguna duda del proceso.

Por ahora les invito a revisar en contenido del curso las Actividades de Inducción donde deben subir sus evidencias.

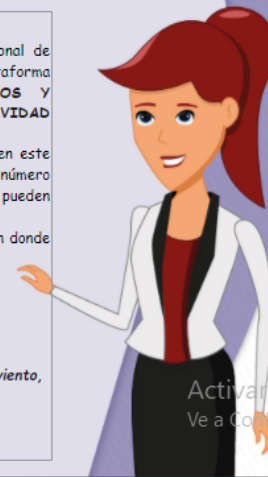
¡Muchos éxitos!

Mayra Sabogal

Instrutora CIDE - SENA

«Cuando todo parezca ir contra ti, recuerda que el avión despegó contra el viento, no a favor de él»

Henry Ford



Activar Windows
Ve a Configuración para ac

Offline

CONTENIDO

[Regresar](#)

Buscar

Mostrar solo:

Todo

[Nueva carpeta](#)

[Agregar](#)

[Agregar Contenido](#)

[Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2186099 Prj 2099087) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1: DIAGNOSTICO

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 210201020 _ ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETE...	Carpeta	 
 210201014 _ Definir necesidades de información de la g...	Carpeta	 
 210201017 _ DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDI...	Carpeta	 

CONTENIDO

[Regresar](#)

Buscar Mostrar solo:

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)

[Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2188099 Pry 2099087) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1: DIAGNOSTICO / 210201020 _ ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE _ Mayra Sabogal

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Guías de aprendizaje.	Carpeta	 
 Material de estudio.	Carpeta	 
 Sesiones sincrónicas	Carpeta	 
 INSTRUMENTO APRENDIZAJES PREVIOS - 2102010...	TCU	

CONTENIDO

[Regresar](#)

Buscar Mostrar solo:

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#)

[Agregar a fichas asociadas](#)

Gestión Del Talento Humano (2188099 Pry 2099087) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1: DIAGNOSTICO / 210201020 _ ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE _ Mayra Sabogal / Guías de aprendizaje.

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Guía No. 1 - Estructurar cargos y competencias.	TCU	
 3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL: Descripc...	Evidencia	
 3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONO...	Evidencia	
 Actividad de aprendizaje N ° 1 La gestión de recursos...	Evidencia	
 3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIM...	TCU	
 3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIM...	TCU	

Activar
Ve a Coni

INGRESO SESIONES SINCRÓNICAS.

- Ocultar descripción

Ingreso Sesiones sincrónicas.

🏠 1 de 1

Ingreso Sesiones sincrónicas.

Estimados aprendices

Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:

Tema: Competencia: 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Días de formación: lunes y viernes

Fecha de inicio: 19 de octubre de 2020

Fecha de fin: 20 de febrero de 2020

Hora: 14:00 pm a 18:00 pm

Enlace para ingreso: <https://meet.google.com/bwt-ilpq-qxs>

Activar Windows

Ve a Configuración para activar

🏠 1 de 1

CONTENIDO

Regresar

Buscar Mostrar solo:

Nueva carpeta

Agregar

Agregar Contenido

Agregar a fichas asociadas

Gestión Del Talento Humano (2186099 Pfy 2099067) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 1: DIAGNOSTICO / 210201020 _ ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE _ Mayra Sabogal / Sesiones sincrónicas / Grabaciones Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Grabaciones sesiones sincrónicas 19 y 23 de octubre d...	TCU	▼
 GRABACIONES SESIONES SINCRÓNICAS 26 Y 30 D...	TCU	▼

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Ficha: 2186099		Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano				Codigo: _____					
Lugar: https://meet.google.com/bwt-ihpq-qxs								Jornada: Tarde			
No.	Nombre	Apellidos	DOCUMENTO	6/11/2020	9/11/2020	13/11/2020	16/11/2020	20/11/2020	*****	*****	*****
1	JULIETH ANDREA	JIMENEZ BAÑOS	1000255066	SI	SI	SI	DIA FESTIVO	NO			
2	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE	1000992410	SI	SI	SI		SI			
3	ALISON YULLIETH	JIMENEZ MEDINA	1001286090	SI	SI	SI		SI			
4	JHON SEBASTIAN	ESPINOSA	1002697767	SI	SI	SI		SI			
5	EVELYN ALEJANDRA	SANCHEZ MORENO	1003614777	SI	SI	SI		SI			
6	LINA CAROLINA	PARGA SANCHEZ	1005771744	SI	SI	SI		NO			
7	FLOR ANGELA	GARCIA PEREJA	1010168498	SI	SI	SI (SE		SI			
8	KATERIN	ORDÓÑEZ GIRALDO	1012467171	SI	SI	SI		SI			
9	CINDY LORENA	LUNA VANEGAS	1022982258	SI	SI	SI		SI			
10	ANGIE JERALDINE	FABRA BONELL	1024540598	SI	SI	SI		SI			
11	KARENT	BLANDON GACHA	1024541742	SI	SI	SI (2:33)		SI			
12	ERIKA TATIANA	RIOS GARCIA	1032508006	SI	SI	SI		SI			
13	MARIA CAMILA	RESTREPO	1069925152	SI	SI	SI		SI			
14	MARIA FERNANDA	GARCIA OROZCO	1073520259	SI	SI	SI		SI			
15	ANA YIBE	CABRERA MEDINA	1073681739	SI	SI	SI		SI			
16	YENIFER	BELLO UTINICO	1073706157	SI	SI	SI		SI			
17	LUISA FERNANDA	MARTINEZ LOPEZ	1073714047	SI	SI	SI		SI			
18	KAROL NATALIA	GONZALEZ ACOSTA	1073717647	NO	NO	NO		NO			
19	LEYDI JOHANA	GARCIA	1078369948	SI	SI	SI		SI			
20	JENNIFER	MEJIA ESLAVA	1092354264	SI	SI	NO (NO		SI			
21	YENIFER ANDREA	MIRANDA CRUZ	1110593076	SI	SI	SI		NO			
22	DAYANA	ENRIQUEZ GALEANO	1000579955	SI	SI	SI		SI			
23	ANGY ALEJANDRA	ROBAYO MARTINEZ	1000591743	SI	SI	SI		SI			
24	JERSSON	PINZON NOVA	1000731479	SI	SI	SI		NO (4:20)			
25	MARIA FERNANDA	CRUZ CHACON	1000789217	SI	SI	SI		SI			
26	SHAROL NICOL	PINEDA MOLANO	1000790293	SI	SI	SI		SI			

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

6/11/2020

The screenshot displays a Google Meet interface during a session. At the top, the browser tabs show 'Recibidos (353) - misabogal49@...', 'Servicio Nacional de Aprendizaje', and 'Meet - 2186099 - Estructura...'. The address bar indicates the meeting URL. The main area shows a grid of 25 participants, each with a name and a small profile picture. A chat window on the right is open, showing a message from 'evelin sánchez' that says 'evelin sánchez se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 2:13 p.m. on 6/11/2020.

Recibidos (353) - misabogal49@ x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186099 - Estructura x +

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (28) Chat

Añadir personas Controles del organizador

M... MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

A... Alison Jimenez Medina

Ana Cabrera

ANGELA GARCIA

Angy Robayo

Camila Restrepo

carolina Bonilla

Windows

Ver Configuración para activar Windows.

cindy luna

2186099 - Estructurar ...

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

2:15 p. m. 6/11/2020

Recibidos (353) - misabogal49@ x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186099 - Estructura x (3) WhatsApp x +

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (22) Chat

Jeraldine F

Jersson pinzon

Jhon Camargo

katerin ordoñez

Leydi Garcia

Lina Parga

Maria Fernanda Cruz

Maria Fernanda Orozco

Sharol Pineda

Activar Windows

Ver Configuración para activar Windows.

tatiana rios

Yulieth Jiménez

Ana Cabrera

tatiana rios

carolina Bonilla

Camila Restrepo

Jenifer Miranda

Sharol Pineda

Maria Fernanda ...

Jennifer Mejia

Alison Jimenez ...

Lina Parga

cindy luna

Angy Robayo

Maria Fernanda ...

Jeraldine F

Dayana Enriquez

Leydi Garcia

Jersson pinzon

evelin sanchez

katerin ordoñez

Jhon Camargo

2186099 - Estructurar ...

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

3:59 p. m. 6/11/2020

Recibidos (353) - misabogal49@ x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186099 - Estructura x +

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

Micrófono desactivado

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (25) Chat

Jennifer Mejia

Jeraldine F

jersson pinzon

Jhon Camargo

katerin ordoñez

Leydi Garcia

Lina Parga

Wluisa martinez

Maria Fernanda Cruz

4:12 p. m. 6/11/2020

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

Recibidos (353) - misabogal49@ x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186099 - Estructura x +

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (26) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Natalia Gonzalez Acosta 14:18
Profesora Karol Natalia González Acosta presente

Jhoana Utinico 14:19
Profe ingresé como Johana utinico soy yenifer bello utinico estoy teniendo problemas con el internet

jersson pinzon 16:12
profe espere un momento me conecto desde el celular para hablar jaja

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

Presentar ahora

Recibidos (353) - misabogal49@ x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186099 - Estructura x (4) WhatsApp x +

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (24) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Natalia Gonzalez Acosta 14:18
Profesora Karol Natalia González Acosta presente

Jhoana Utinico 14:19
Profe ingresé como Johana utinico soy yenifer bello utinico estoy teniendo problemas con el internet

jersson pinzon 16:12
profe espere un momento me conecto desde el celular para hablar jaja

Envía un mensaje a todos

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows. [Mostrar todo](#)

cuadro comparativo.pdf

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, File Explorer, Edge, Word, Mail, Photos, Chrome, 4:15 p. m. 6/11/2020

9/11/2020

Territorium x Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186099 - Estructura x (2) WhatsApp x Puestos de trabajo, analisis de x +

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (28) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Jhon Camargo 14:16
hola profe estoy en clase es que el link no me quería dejar entrar

Jennifer Mejia 14:18
profe buen Dia que pena tenía problemas de internet, pero no me funciona el audio gracias profe. que pena

profe es que me conecte de un dispositivo y no tiene audio

Jennifer Mejia 14:19
por que en mi casa no habia internet

Leydi Garcia 14:20
Si

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows. [Mostrar todo](#)

Envía un mensaje a todos

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, File Explorer, Edge, Word, Mail, Photos, Chrome, 2:23 p. m. 9/11/2020

Windows taskbar and browser tabs: Territorium, Servicio Nacional de Aprendizaje, Meet - 2186099 - Estructur..., (1) WhatsApp, Puestos de trabajo, análisis de...

Browser address bar: meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

Meeting interface (Google Meet):

- Top bar: GRABANDO
- Participants grid (28 total): Maria Fernan..., Luisa Martinez, ANGELA GA..., Jennifer Mejia, Jeraldine F, cindy luna, tatiana rios, Lina Parga, Ana Cabrera, yennifer bello..., Angy Robayo, Dayana Enri..., Camila Restr..., Karent Bland..., katerin ordo..., Alison Jimen..., Yulieth Jimé..., Maria Fernan..., Sharol Pineda, Sharol Pineda, jersson pinzon, evelin sanchez, Leydi Garcia, Jhon Camargo, Leydi Garcia, carolina Boni..., Jenifer Miran...
- Right sidebar: 2186099 - Estructurar cargos y c... Chat. Messages: Jhon Camargo 14:16: hola profe estoy en clase es que el link no me queria dejar entrar. Jennifer Mejia 14:18: profe buen Dia que pena tenia problemas de internet, pero no me funcionaba el audio gracias profe. que pena. profe es que me conecte de un dispositivo y no tiene audio. Jennifer Mejia 14:19: por que en mi casa no habia internet. Leydi Garcia 14:20: Si.
- Bottom bar: 2186099 - Estructurar ... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, taskbar icons, system tray: 3:18 p. m. 9/11/2020

13/11/2020

Windows taskbar and browser tabs: Recibidos (367) - misabogal49@..., Meet - bwt-ihpq-qxs, Competencias Laborales en la G...

Browser address bar: meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

Meeting interface (Google Meet):

- Top bar: GRABANDO
- Participants grid (23 total): Sharol Pineda, Maria Fernanda..., jersson pinzon, Angy Robayo, Dayana Enri..., yennifer bello utini..., Yulieth Jiménez, Leydi Garcia, tatiana rios, Luisa Martinez, Ana Cabrera, Maria Fernanda..., Jeraldine F, cindy luna, Lina Parga, Alison Jimenez..., carolina Bonilla, Camila Restrepo, evelin sanchez, Leydi Garcia, Jhon Camargo
- Right sidebar: Detalles de la reunión. Personas (23). List of participants with status icons.
- Bottom bar: 2186099 - Estructurar ... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, taskbar icons, system tray: 2:14 p. m. 13/11/2020

Meet - bwt-ihpq-qxs

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

Personas (26)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

gracias profe

Angy Robayo 14:42
https://es.educaplay.com/juego/7629266-competencias_laborales.html

Maria Fernanda Orozco 14:46
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/7580255-competencias_laborales.html

Lina Parga 14:52
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/7626641-competencias_laborales.html

Lina Parga 14:54
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/7626641-competencias_laborales.html

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

2186099 - Estructurar ...

Presentar ahora

Meet - bwt-ihpq-qxs

tipos de investigacion - Búsqueda | x | Universidad Abierta y a Distancia | x |

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

gracias profe

Angy Robayo 14:42
https://es.educaplay.com/juego/7629266-competencias_laborales.html

Maria Fernanda Orozco 14:46
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/7580255-competencias_laborales.html

Lina Parga 14:52
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/7626641-competencias_laborales.html

Lina Parga 14:54
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/7626641-competencias_laborales.html

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

2186099 - Estructurar ...

Presentar ahora

Meet - bwt-ih... x Completar: ACTIV... x Asistencia 218609... x Asistencia 218609... x Dashboard x 2186099 - Estructu... x whatsapp web - B... x

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/7626641-competencias_laborales.html

Maria Fernanda Cruz 15:53
<https://www.jigsawplanet.com/?rc=play&pid=073199c1b97a>

Tú 15:56
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpOLSc8XE8L_s6iEWtHx8PJE_DGMBjxvEDZYiCpOgitOA3_c25wQ/viewform?usp=sf_link

Formulario asistencia a la formación, habilitado hasta las 4:30

Jeraldine F 16:28
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/7624589-actividad_de_aprendizaje.html

Tu pantalla sigue siendo visible para los demás. Haz clic si quieres dejar de presentar.

2186099 - Estructurar ...

¿Volver a mostrarte?

Escribe aquí para buscar

4:32 p. m. 13/11/2020

20/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 2186099 - Estructura... x 2186099 - Estructurar - Formula... x

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (23)

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

ANGELA GARCIA cindy luna Jennifer Mejia Sharol Pineda Maria Fernanda ... Angy Robayo

Dayana Enriquez carolina Bonilla Leydi Garcia Ana Cabrera Maria Fernanda ... Camila Restrepo

tatiana rios Karent Blandon Jeraldine F katerin ordoñez evelin sanchez Jhon Camargo

yenifer bello utinico ha abandonado la reunión

Aisson Jimenez Medina Leydi Garcia Luisa Martinez katerin ordoñez

2186099 - Estructurar ...

Levantar la mano Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

2:16 p. m. 20/11/2020

Servicio Nacional de A... Meet - 2186099 - E... 2186099 - Estructurar... 2186099 - Estructurar... (1) WhatsApp Territorium

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (6) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- M MAYRA LORENA SA... (Tú)
- M MAYRA LORENA SABOG... Tu presentación
- C Camila Restrepo
- carolina Bonilla
- Sharol Pineda
- y yennifer bello utinico

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

2186099 - Estructurar ...

Levantar la mano Estás presentando

Servicio N... Meet - 2186099 - E... 2186099 - E... (1) WhatsApp Territorium 3.4 TRANS... Sofia plus 2186099-C...

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (7) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- M MAYRA LORENA SA... (Tú)
- M MAYRA LORENA SABOG... Tu presentación
- Ana Cabrera
- Jeraldine F
- Karent Blandon
- L Leydi Garcia
- L Leydi Garcia

Activar Windows
Configuración para activar Windows.

Jeraldine F Leydi Garcia Ana Cabrera Karent Blandon Leydi Garcia

3:32 p. m. 20/11/2020

Servicio Nacio x Meet - 21 x 2186099 - Esti x 2186099 - Esti x (2) WhatsApp x Territorium x Sofia plus x Recibidos (3) x + -

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO **M** Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

J A

2186099 - Estructurar ...

2186099 - Estructurar cargos y c...

Personas (5) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- M MAYRA LORENA SA... (Tú) ...
- M MAYRA LORENA SABOG... Tu presentación ...
- A Allison Jimenez Medina ...
- J Jennifer Mejia ...
- Maria Fernanda Cruz ...

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Servicio Nacio x Meet - 21 x 2186099 - Esti x 2186099 - Esti x (4) WhatsApp x Territorium x Territorium x www.senas x Recibidos (3) x + -

meet.google.com/bwt-ihpq-qxs?authuser=0

GRABANDO **M** Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

t

2186099 - Estructurar ...

2186099 - Estructurar cargos y c...

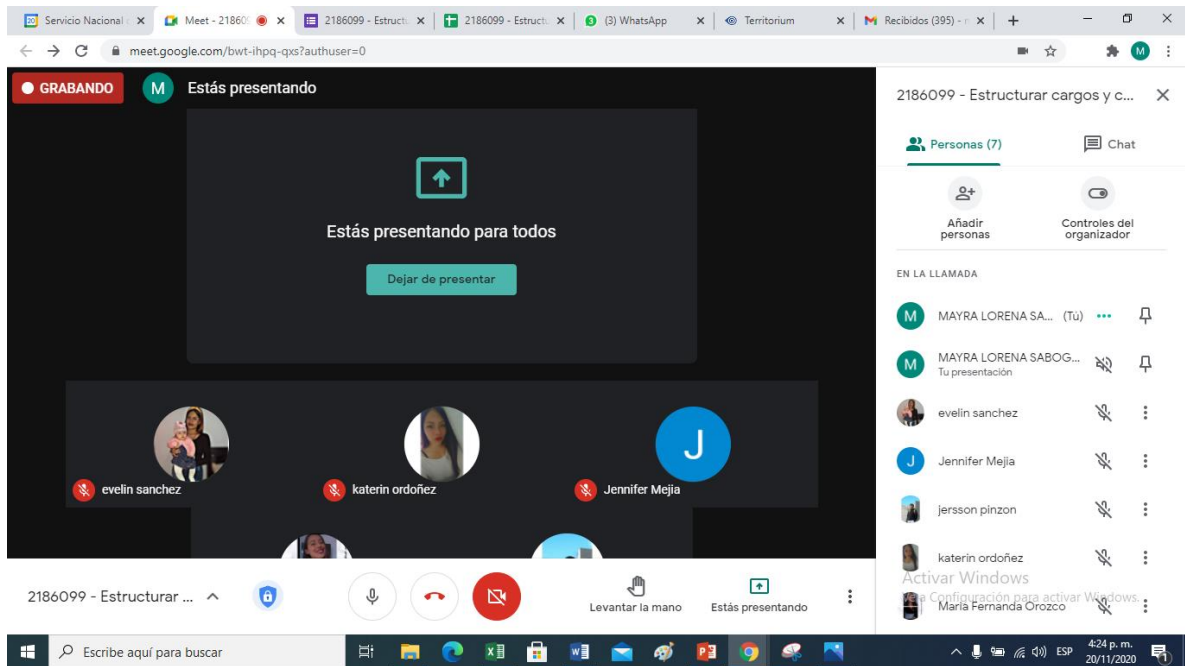
Personas (5) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- M MAYRA LORENA SA... (Tú) ...
- M MAYRA LORENA SABOG... Tu presentación ...
- Angy Robayo ...
- cindy luna ...
- t tatiana rios ...

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



1961580: TG

Talento Humano.

Competencia:

Ejecutar acciones
de capacitación.

1961580: TG Talento Humano. Competencia: Ejecutar acciones de capacitación.

BIENVENIDA APRENDICES



Cordial saludo queridos aprendices.

Es un placer para mí como su tutor(a) darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida al inicio de esta Etapa desde la plataforma territorium en 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, que se desarrollará durante el siguiente trimestre.

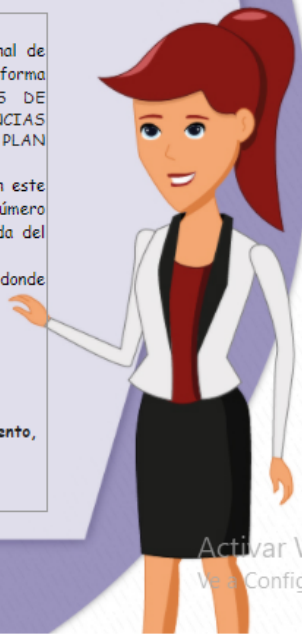
Mi nombre es Mayra Lorena Sabogal G. y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Mi correo electrónico es: mlsabogal49@misena.edu.co, mi número de contacto es 3115071592, allí pueden contactarme cuando tengan alguna duda del proceso.

Por ahora les invito a revisar el contenido del curso en la Fase de Evaluación donde pueden visualizar el material y subir sus evidencias.

¡Muchos éxitos!

Mayra Sabogal
Instructora CIDE - SENA

«Cuando todo parezca ir contra ti, recuerda que el avión despegó contra el viento, no a favor de él»
Henry Ford



Activar Windows
Ve a Configuración

Programación sesiones sincrónicas

Enviados - mlsabogal49@misena.edu.co

2141339 - Preselección - Google

Descargar archivo | iLovePDF

SENA

Territorium

← → ↻

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=1769520#getDocs.php?materia=242848&ref=1909952-GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1961580) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase EVALUACIÓN

🔍

🌟

⚙️

M



CONTENIDO

Regresar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta

Agregar

Agregar Contenido

Agregar a catálogo

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1961580 PRY 837086) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase EVALUACIÓN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 210201032 _ COORDINAR EL PROCESO DE EV...	Carpeta	 
 210201011 _ EJECUTAR LAS ACCIONES DE C...	Carpeta	 



Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar



4:30 p. m.

22/10/2020

Enviados - misabogal49@mis... x 2141339 - Preselección - Goo... x Descargar archivo | iLovePDF x SENA x Territorium x + -

senaterritorio.la/contenido2.php?materia=1769520#getDocs.php?materia=242848&ref=1909952-GESTI...N%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20(196158...

CONTENIDO Regresar

Buscar Mostrar solo:

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#) [Agregar a catálogo](#)

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... x 2141339 - Preselección - Goo... x Descargar archivo | iLo... x SENA x Territorium x ENLACE SESIONES SIN... x + -

senaterritorio.la/contenido2.php?materia=1769520#getDocs.php?materia=242848&ref=1909952-GESTI...N%20DEL%20TALENTO%20HUMANO%20(196158...

CONTENIDO Regresar

Buscar Mostrar solo:

[Nueva carpeta](#) [Agregar](#) [Agregar Contenido](#) [Agregar a catálogo](#)

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.

Enlaces de navegación: Enviados - misaboga40, 2141339 - Preselección, Descargar archivo | ilo, SENA, Territorium, ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS

URL: sena.territorio.la/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/qbt-xdxx-ugk>

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

1 de 1

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, icons for Edge, File Explorer, Mail, Word, Excel, PowerPoint, Chrome, system tray with date 22/10/2020 and time 4:31 p.m.

CONTENIDO

Regresar

Buscar

Mostrar solo:

Todo



Nueva carpeta

Agregar

Agregar Contenido



Agregar a fichas asociadas

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 / Grabaciones Sesiones sincrónicas

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
Grabaciones sesiones sincrónicas 26 al 30 de octubre d...	TCU	▼
Grabaciones sesiones sincrónicas 04 al 06 de noviembr...	TCU	▼
Grabaciones sesiones sincrónicas 09 al 13 de noviembr...	TCU	▼
Grabaciones sesiones sincrónicas 19 al 23 de octubre d...	TCU	▼

ASISTENCIA A LA FORMACIÓN FICHA 1961580

Lista de asistencia

Lugar: https://meet.google.com/qbh-xdxr-ugk			Jornada: Mañana																
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	2/11/2020	4/11/2020	6/11/2020	9/11/2020	11/11/2020	13/11/2020	16/11/2020	18/11/2020	20/11/2020	*****	*****	*****	*****				
1	Maryam Daniela Pineda Cardenas.	C.C 1012457198		SI	SI			SI		SI	NO								
2	Maria Camila Medina Quincos.	C.C 1000078370		SI	SI			SI		SI	SI								
3	Edith Johana Diaz Mancera.	C.C 53830919		SI	SI			SI		SI	SI								
4	Rosalba Buitrago	C.C 52466036		SI	SI			SI		SI	SI								
5	Blanca Azucena Calderon Guerrero	C.C 33655832		SI	SI			SI		SI	SI								
6	Jineth Turba Rojas	C.C 1073705278		SI+	SI			NO		NO	SI+								
7	Ana Sofia Escudero Alzate	T.J 1002634886		SI	SI			SI		SI	SI								
8	Daniela Alejandra Martinez Ochoa	C.C 1000285326		SI	SI			SI		SI	SI+								
9	Daniela Valentina Alvarez Cabarico	C.C 1000048397		SI	SI			SI		SI	SI								
10	Angely Juliana Moreno Cobos	C.C 1003710634		SI	SI			SI		SI+	SI								
11	Sandra Iliana Ortiz López	C.C 53892743		SI	SI			SI		SI	SI								
12	Luz Adriana Barrera Giraldo	C.C 1022441178		SI	SI			SI		SI	SI								
13	Juliana Roa collazos	C.C 1019146104		SI+	SI			NO		SI	SI+								
14	Nelcy Combita Cubides	C.C 1032371287		SI	SI			SI		SI	SI								
15	Laura Camila Sanchez Cuyal	C.C 1003712371		SI (8:28)	SI			SI		SI	SI								
16	Angie Verónica Hernández Svaraz	C.C 1193390040		SI	NO			SI		SI	SI								
17	Leidy Nathalia Castro Basilio	C.C 1000685773		SI	SI			SI		SI	SI								
18	Yonely Paola Ariza Cobos	C.C 1000731462		SI+	SI			SI		SI	NO								
19	Karen Dayana Ramirez Gonzalez	C.C 1072198421		SI	SI			SI		SI	SI								
20	Laura Alejandra Acosta torres	C.C 1015475392		SI	SI			SI		NO	SI								
21	Doyanira Trujillo Manjarrés	C.C 52877637		SI	SI			NO		SI	SI								
22	Lewiz Alejandro Bustamante Campos	C.C 1007002705		SI	SI (NO 3:16)			SI		SI	NO								
23	Zharick Samay Aichortus Munera.	C.C 1000257437		SI+	SI			SI		SI	SI								
24	Angie Paola Rodriguez Orjuela	C.C 111192271		SI	SI (8:21)			NO		SI	SI								
25	Mónica Alejandra Gonzalez Morales	C.C 1007657939		SI	SI (No 3:08)			SI		SI	SI								
26	Leidy Johana Angulo Salvador	C.C 1024438684		SI	SI			SI		SI	NO								
27	Marcela Gerdalín Bustos Lozano	C.C 1022937975		SI	SI (8:18)			SI		NO	NO								
28	Javier Alexander Guillot Perez	C.C 1073707766		SI	SI			SI		NO	SI 8:15								
Firma del Instructor:																			

Pantallazos de asistencia sesiones sincrónicas

4/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (14)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Juan Sebastián Cabezas Angulo 7:51
Instructora muy buenos días, soy Leidy Johana Angulo lo que pasa es que el fin de semana me robaron el celular por ese motivo me toca unirme a las clases desde el celular de mi sobrino pero no me permite cambiar de usuario

Liliana Ortiz 7:58
muy buenos días como están?

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:00 a.m.
4/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje | MATERIAL DE APOYO - Google | Meet - 1961580 - Ejecutar a... | COMO HACER UN CORAZÓN O... | +

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (29)

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Blanca Calderón 8:07
presente instructora

marcela bustos lozano 8:11
Buenos días instructora, presente.

Alexander Guillot 8:12
Buenos días presente

angie veronica hernandez suarez 8:14
instructora, disculpe, es que se escucha un poco lejos
no se si sere la unica

Leidy Nathalia Castro 8:15
Si, se escucha lejos

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:18 a. m.
4/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje | MATERIAL DE APOYO - Google | Meet - 1961580 - Ejecutar a... | COMO HACER UN CORAZÓN O... | +

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (26)

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

angie veronica hernandez suarez

Blanca Calderón

Camila medina

Daniela Cabarico

Daniela Pineda

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

9:02 a. m.
4/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x MATERIAL DE APOYO x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x COMO HACER UN CO... x (2) WhatsApp x Territorium x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (28)

Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Leidy Nathalia Casou 8:19
Si, se escucha lejos

marcela bustos lozano 8:28
Si señora

Blanca Calderón 8:30
no se escucha casi

Blanca Calderón 8:57
sí señora

Tú 9:02
<https://www.youtube.com/watch?v=ALFd1QKTm0g>

Angie paola Rodriguez orjuela 9:20
Listo instructora

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

9:27 a. m. 4/11/2020

6/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Random Name Picker on Flippity x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (15)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Blanca Calderón

Daniela Cabarico

Daniela Pineda

johanna mancera

Juan Sebastián Cabezas Angulo

Juliana Moreno Cobos

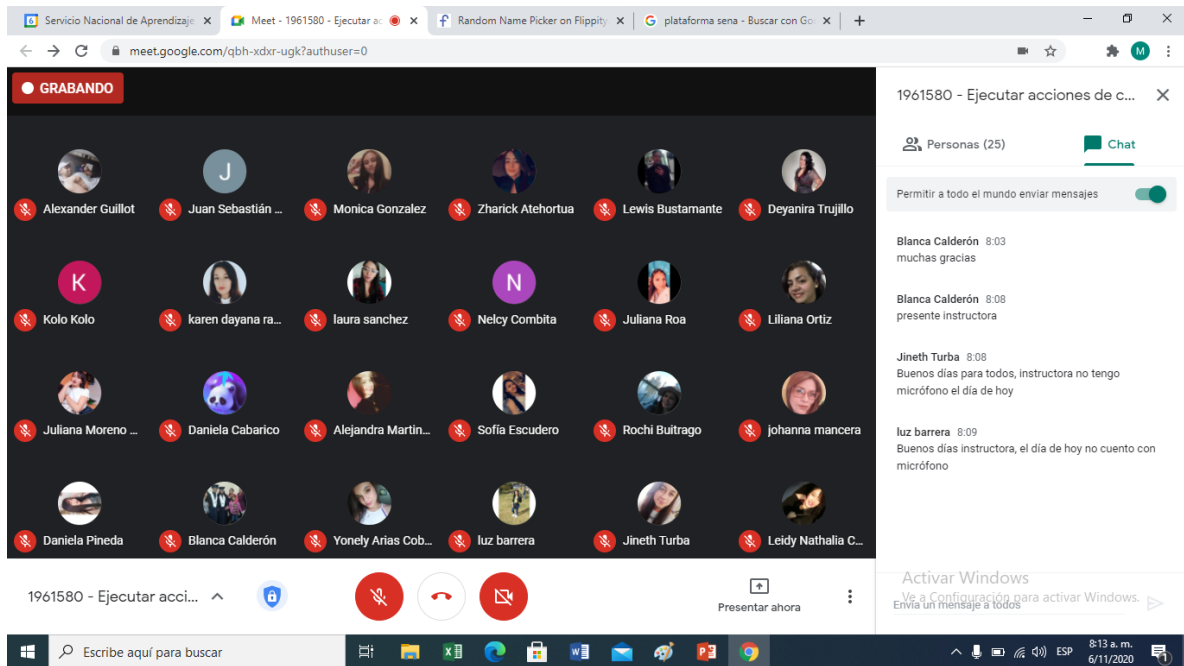
Juliana Roa

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

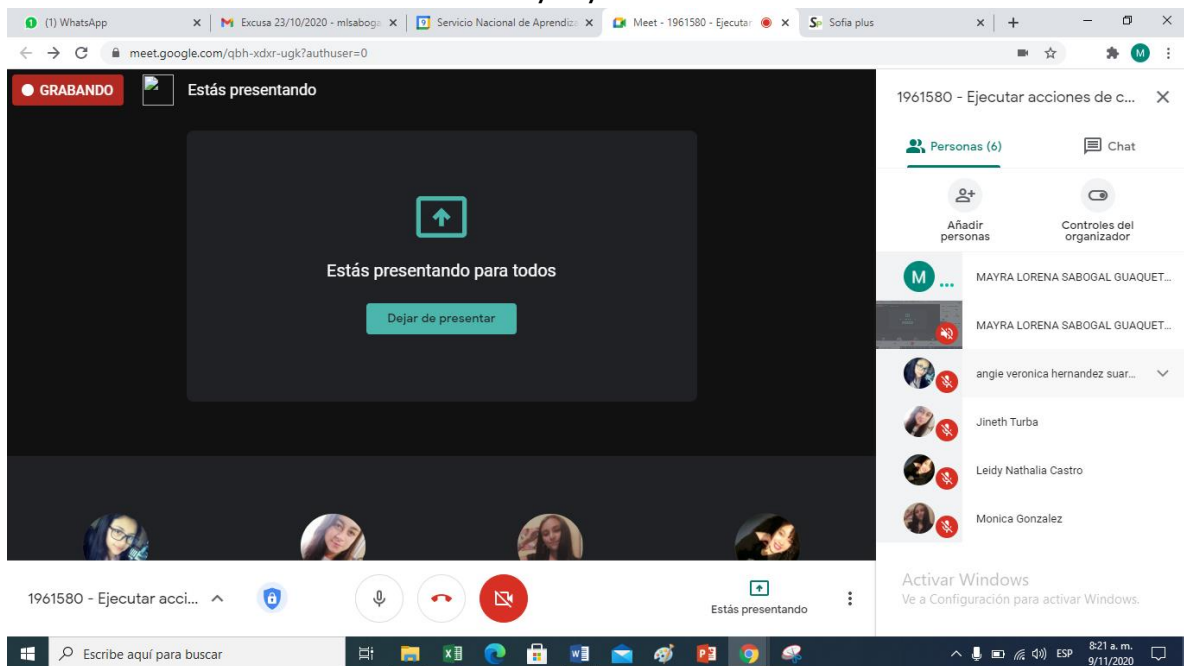
1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

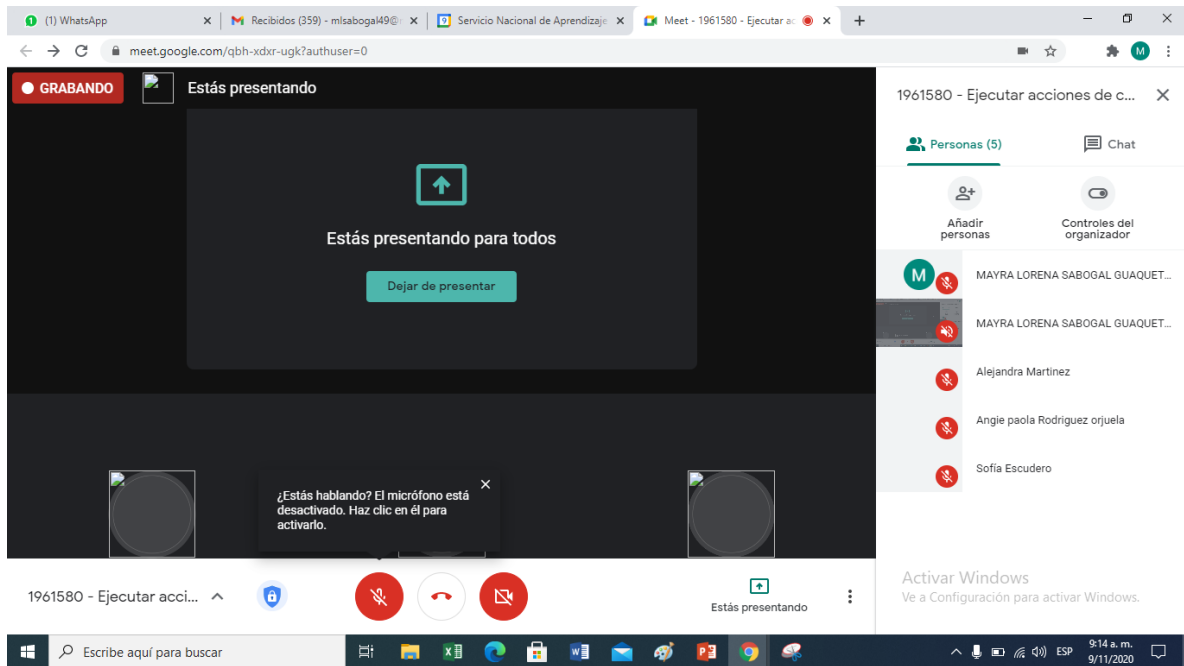
Escribe aquí para buscar

8:01 a. m. 6/11/2020

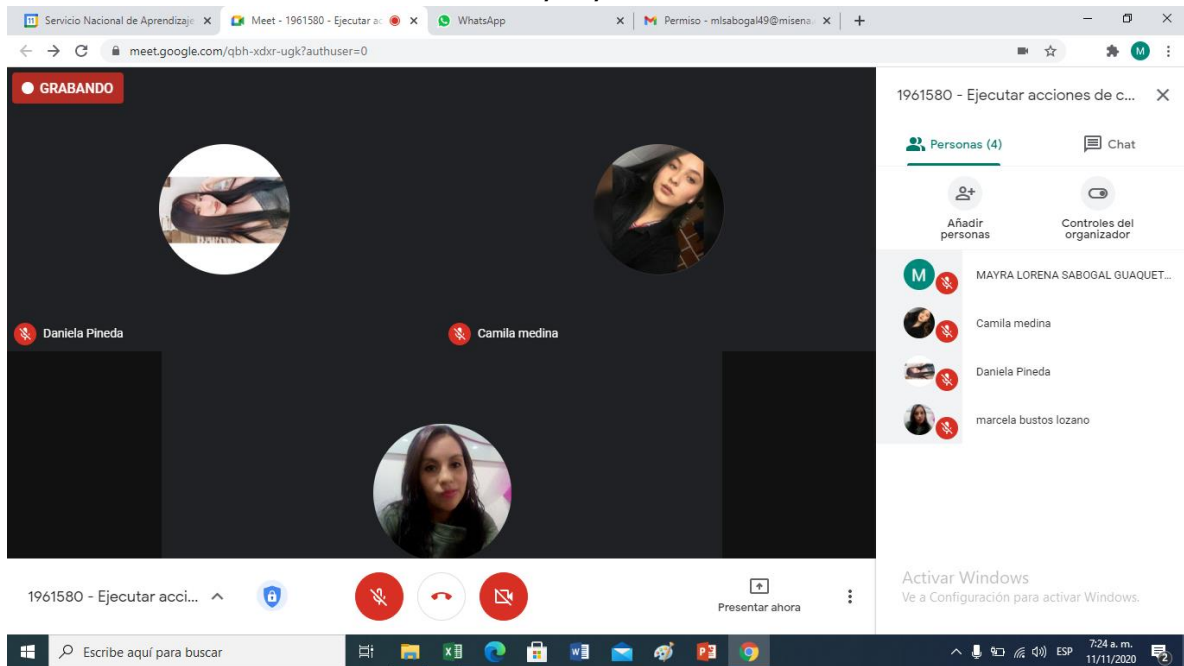


9/11/2020





11/11/2020



Servicio Nacional x Meet - 1961580 x WhatsApp x RECOL MADERAS x Permiso - mlsabog... x Asistencia 1961580 x Asistencia 1961580 x

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (5)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alexander Guillot

Juan Sebastián Cabezas Angulo

Nelcy Combata

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

1961580 - Ejecutar acci...

Estás presentando

Escribe aquí para buscar

8:21 a. m. 11/11/2020

Servicio Nacional de A... x Meet - 1961580 - E... x WhatsApp x RECOL MADERAS DNC x Respuestas Encuesta R... x Descargar archivo | ilo... x

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (6)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...

Alexander Guillot

Blanca Calderón

Juan Sebastián Cabezas Angulo

Nelcy Combata

Fija a Juan Sebastián Cabezas Angulo en la pantalla principal.

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows. [Mostrar todo](#)

RECOL MADERAS...docx

RECOL MADERAS...pdf

Escribe aquí para buscar

8:35 a. m. 11/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar (1) WhatsApp x Recibidos (369) - mlsaboga40 x Asistencia 1961580 - Formula x

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (5) Chat

Añadir personas Controles del organizador

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
johanna mancera
karen dayana ramirez gonzalez
Lewis Bustamante

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

1961580 - Ejecutar acci... Estás presentando

Escribe aquí para buscar

10:09 a. m. 11/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar (3) WhatsApp x liceo comfacundi - mlsaboga40 x Asistencia 1961580 - Formula x

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO Estás presentando

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (5) Chat

Añadir personas Controles del organizador

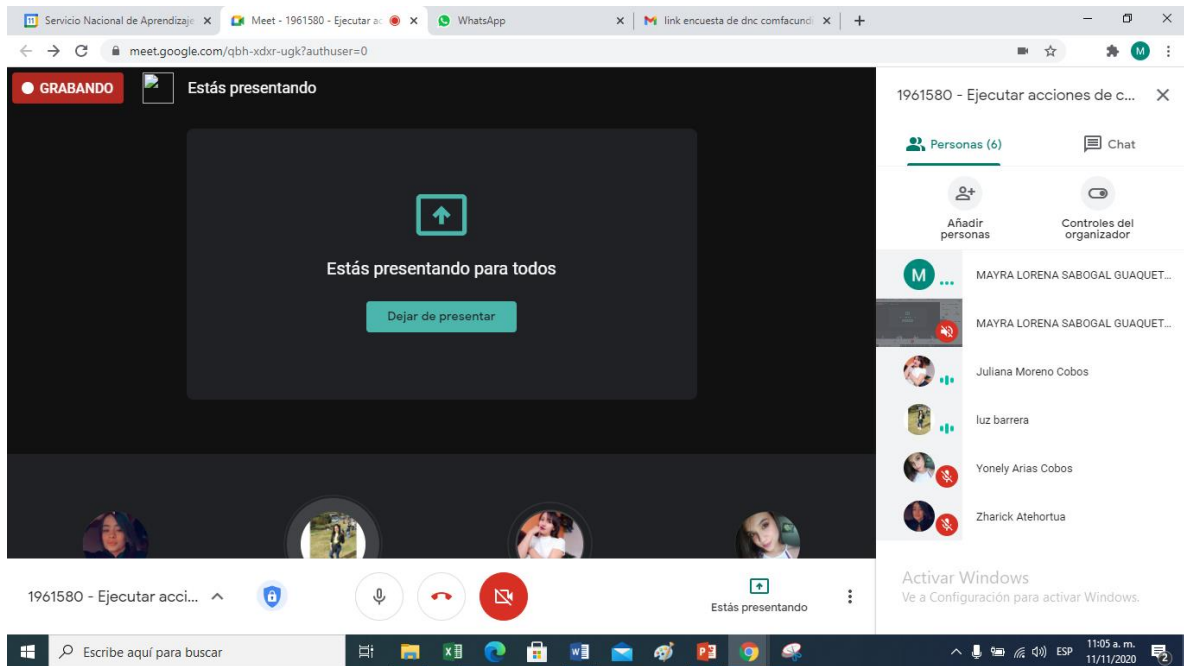
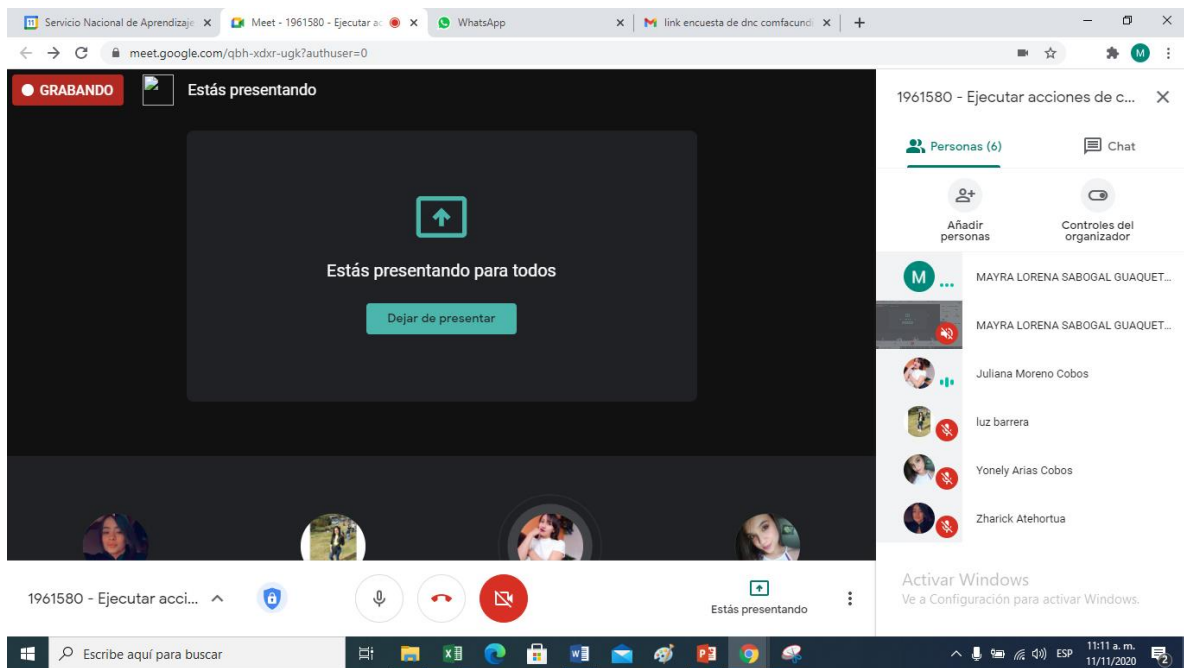
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUET...
johanna mancera
karen dayana ramirez gonzalez
Lewis Bustamante

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

johanna mancera Lewis Bustamante karen dayana ramirez gonzalez

Escribe aquí para buscar

10:52 a. m. 11/11/2020



13/11/2020

1 (1) WhatsApp x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

Alexander Guillot marcela bustos L... Juan Sebastián ... Monica Gonzalez Zharick Atehortua Lewis Bustamante

Laura Alejandra karen dayana ra... Yonely Arias Cob... Leidy Nathalia C... laura sanchez Nelcy Combita

Liliana Ortiz Juliana Moreno ... Daniela Cabarico Alejandra Martin... Sofia Escudero Rochi Buitrago

Johanna mancera Camila medina Daniela Pineda Blanca Calderón Leidy Nathalia C... angle veronica h...

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

1961580 - Ejecutar acciones de c... X

Personas (25) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

M MAYRA LORENA S... (Tú) ...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

angle veronica hernand...

Blanca Calderón

Camila medina

Daniela Cabarico

8:13 a.m. 13/11/2020

WhatsApp x Congreso Internacional "La For... x Formulario de evaluación de e... x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Ajuste calendario académico... x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

karen dayana ra... Juan Sebastián ... Rochi Buitrago Alejandra Martin... Liliana Ortiz Nelcy Combita

Alexander Guillot marcela bustos L... Zharick Atehortua Lewis Bustamante Yonely Arias Cob... laura sanchez

Juliana Moreno ... Daniela Cabarico Camila medina Daniela Pineda Angie paola Rodr... Sofia Escudero

Blanca Calderón Monica Gonzalez Leidy Nathalia C... angle veronica h... Luz Barrera

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

1961580 - Ejecutar acciones de c... X

Personas (24) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

M MAYRA LORENA S... (Tú) ...

Alejandra Martinez

Alexander Guillot

Angie paola Rodriguez ...

angle veronica hernand...

Blanca Calderón

Camila medina

Angie paola Rodriguez orjuela y 3 personas más se han unido

Más opciones

8:58 a.m. 13/11/2020

WhatsApp Meet - 1961580 - E IMPORTANCIA Y DEFIN Ajuste calendario acad Asistencia 1961580 - F San Valentin con ilustr

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (23) Chat

Blanca Calderón Camila medina Daniela Cabarico Daniela Pineda Johanna mancera Juan Sebastián Cabeza... Juliana Moreno Cobos karen dayana ramirez g... laura sanchez Leidy Nathalia Castro

1961580 - Ejecutar acci... Presentar ahora

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, File Explorer, Edge, Word, Mail, etc. 9:17 a.m. 13/11/2020

Meet - 1961580 - Ejecutar ac Estructuración de contenido

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (26) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Daniela Cabarico 9:18
<https://sites.google.com/view/redaccindeobjetivos/decapacitac/p%C3%A1gina-principal>

Juan Sebastián Cabezas Angulo 9:29
<https://sites.google.com/view/estructuracindecontenido/inicio>

Blanca Calderón 9:34
buenos dias compañeros la estructuración de contenido se desarrolla con un conjunto de cualidades como el conocimiento, habilidades y/o actitudes que debe manejar de forma adecuada para que así la organización este de una forma mejor equilibrada ya que al tener buenos empleados y bien capacitados se genera una mejor alta de productividad y eficacia a la hora de elaborar y entregar el producto al público.

1961580 - Ejecutar acci... ¿Volver a mostrarte?

Windows taskbar: Escribe aquí para buscar, File Explorer, Edge, Word, Mail, etc. 9:37 a.m. 13/11/2020

Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x

1961580 - Ejecutar acciones de c... x

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

Personas (25)

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

contenido se desarrolla con un conjunto de cualidades como el conocimiento, habilidades y/o actitudes que debe manejar de forma adecuada para que así la organización este de una forma mejor equilibrada, ya que al tener buenos empleados y bien capacitados se genera una mejor alta de productividad y eficacia a la hora de elaborar y entregar el producto al público.

Camila medina 9:38
<https://lacamm.blogspot.com/>

Alejandra Martinez 9:48
<https://seleccion-de-recursos-didacticos5.webnode.com.co/>

Leidy Nathalia Castro 9:59
<https://leidynatis0812.wixsite.com/website>

Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acci... ^

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

10:00 a. m. 13/11/2020

14/11/2020

Recibidos (369) - misabogal49@ x

Servicio Nacional de Aprendizaje x

Meet - qbh-xdxr-ugk x

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

Detalles de la reunión

Personas (5)

Añadir personas

Controles del organizador

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA SA... (Tú)

Juliana Moreno Cobos

luz barrera

Yonely Arias Cobos

Zharick Atehortua

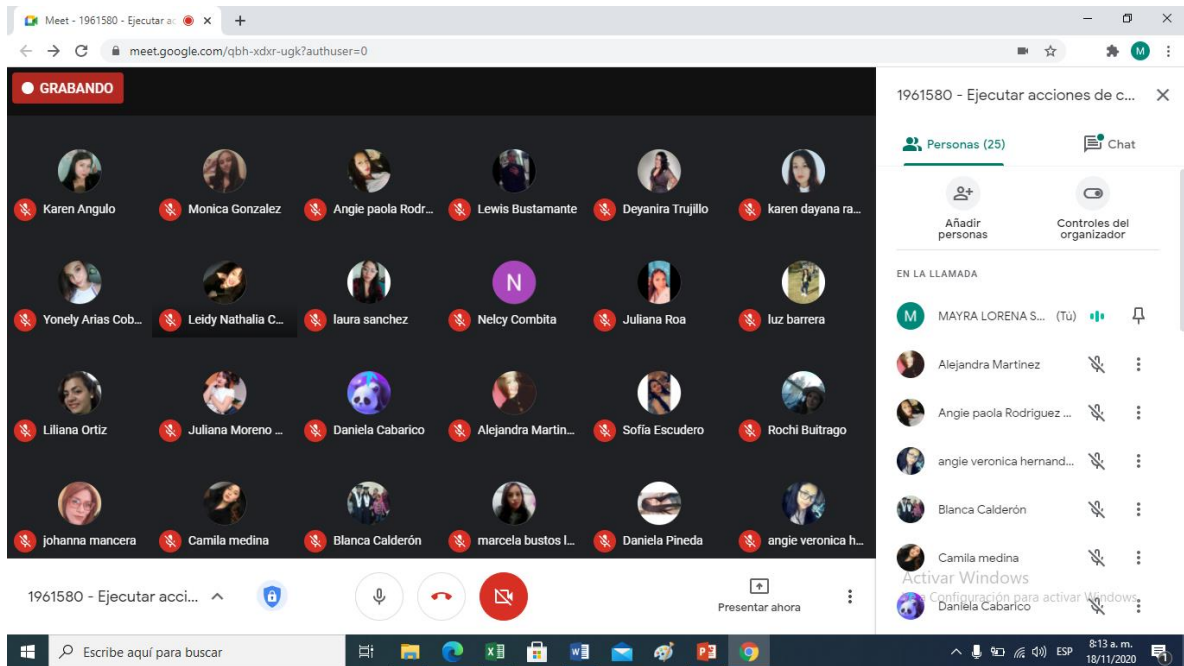
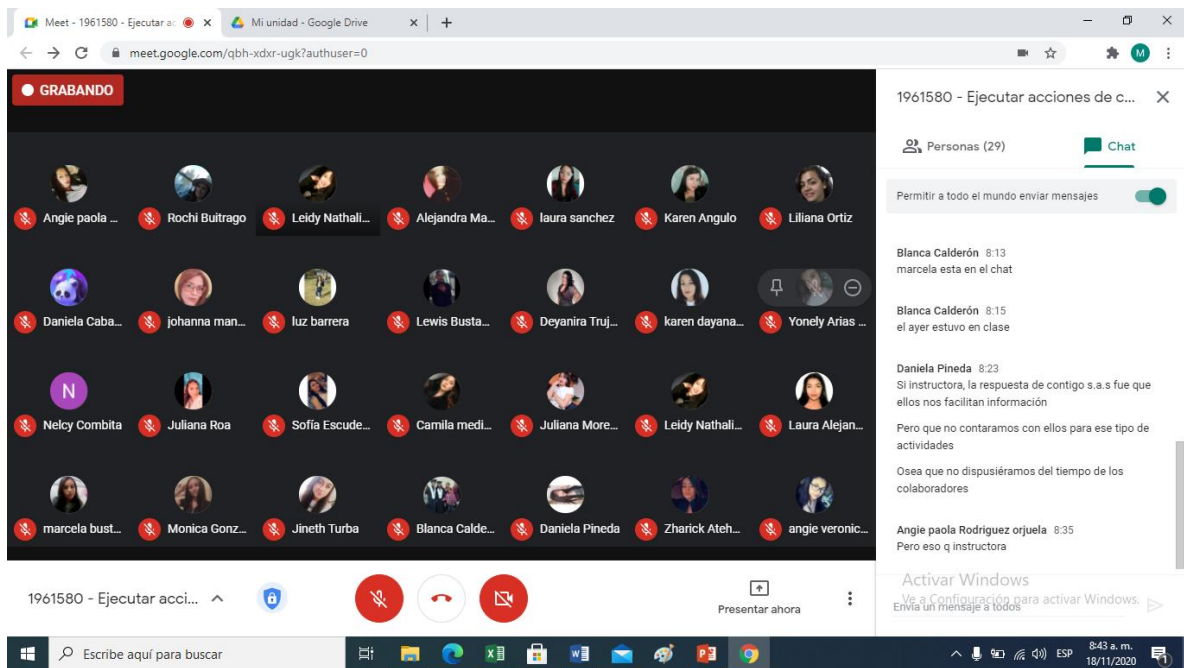
Zharick Atehortua se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

9:10 a. m. 14/11/2020

18/11/2020



<https://docs.google.com/spreadsheets/d/e/2PACX-1vRfMENXj-8s-28dTY0od6IQNVypDMSxQeIQCW0AR1FdIpGB40XmqIo4Z7SYRUDu9HbHxoBYLJNcJhI9/pubhtml>

20/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Flippity.net: Easily Turn Google S... x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (14) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Deyanira Trujillo 7:56
Hola Buenos dias para Todos

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acc... ^

Levantar la mano Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:00 a.m.
20/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Flippity.net: Easily Turn Google S... x

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (19) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA S... (Tu)

Alejandra Martinez

angie veronica hernand...

Camila medina

Daniela Cabarico

Deyanira Trujillo

Jineth Turba

Juliana Moreno Cobos

Nelcy Combita

Liliana Ortiz

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

1961580 - Ejecutar acc... ^

Levantar la mano Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:02 a.m.
20/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Flippity.net: Easily Turn Google x microlearning - YouTube x Videojuego educativo | Ocio x + -

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (22) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

M MAYRA LORENA S... (Tú) [iconos]

Alejandra Martinez [iconos]

angie veronica hernand... [iconos]

Blanca Calderón [iconos]

Camila medina [iconos]

Daniela Cabarico [iconos]

Activar Windows
Configuración para activar Windows

Levantar la mano Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:04 a. m. 20/11/2020

Servicio Nacio x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Flippity.net: Es x microlearning x Videojuego e x (2) WhatsApp x Excusa días 10 x plataforma se x + -

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (24) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes [toggle on]

Deyanira Trujillo 7:56
Hola Buenos dias para Todos

Blanca Calderón 8:06
buenos dias a todos
presente

Blanca Calderón 8:12
instructora hare todo lo posible para solucionarlo

Blanca Calderón 8:13
pues seria dirijime hacia donde una sobrina para que
me preste un computador

Alexander Guillot 8:16
Presente

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

Levantar la mano Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

8:17 a. m. 20/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Flippity.net: Easily Turn Google x microlearning - YouTube x Excusa días 10/11/2020 al 18/ x + -

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (22)

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Angie paola Rodriguez orjuela 8:34
La 1

Blanca Calderón 8:35
la primera
la segunda

Blanca Calderón 8:37
la primera

Blanca Calderón 8:38
la primera

Blanca Calderón 8:40
estuvo muy divertido y la mente se desestrea un poco, se concentra mas en la clase

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acc... ^

Levantar la mano Presentar ahora

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Flippity.net: Easily Turn Google x microlearning - YouTube x Excusa días 10/11/2020 al 18/ x + -

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

1961580 - Ejecutar acciones de c...

Personas (24)

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Angie paola Rodriguez orjuela 8:34
La 1

Blanca Calderón 8:35
la primera
la segunda

Blanca Calderón 8:37
la primera

Blanca Calderón 8:38
la primera

Blanca Calderón 8:40
estuvo muy divertido y la mente se desestrea un poco, se concentra mas en la clase

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

1961580 - Ejecutar acc... ^

Levantar la mano Presentar ahora

Servicio Nacional x Meet - 196150 x Tips para hablar en x expresión gestual x Flippity.net: Easily x microlearning - Yo x Asistencia 196150 x + -

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

196150 - Ejecutar acciones de c...

Personas (24) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

angle veronica hernandez suarez 9:56
https://www.youtube.com/watch?v=kMx6NySU_qk

Liliana Ortiz 9:57
<https://app.animaker.com/animos/S4893oBM5f0cqlv/>

Alejandra Martinez 9:59
https://youtu.be/sD3zoALK_9A

Leidy Nathalia Castro 9:59
https://www.youtube.com/watch?v=kOU-aC_FIN4

Deyanira Trujillo 10:01
Gracias Instructora

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

196150 - Ejecutar acc... Levantar la mano Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

10:09 a. m.
20/11/2020

Servicio Nacional x Meet - 196150 x Tips para hablar en x expresión gestual x Flippity.net: Easily x microlearning - Yo x Asistencia 196150 x + -

meet.google.com/qbh-xdxx-ugk?authuser=0

GRABANDO

196150 - Ejecutar acciones de c...

Personas (23) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

angle veronica hernandez suarez 9:56
https://www.youtube.com/watch?v=kMx6NySU_qk

Liliana Ortiz 9:57
<https://app.animaker.com/animos/S4893oBM5f0cqlv/>

Alejandra Martinez 9:59
https://youtu.be/sD3zoALK_9A

Leidy Nathalia Castro 9:59
https://www.youtube.com/watch?v=kOU-aC_FIN4

Deyanira Trujillo 10:01
Gracias Instructora

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

196150 - Ejecutar acc... Levantar la mano Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

10:10 a. m.
20/11/2020

Service Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Flippity.net: Easily Turn Google x microlearning - YouTube x Asistencia 1961580 - Formula x + -

meet.google.com/qbh-xdxr-ugk?authuser=0

GRABANDO

Alejandra Martin... Liliana Ortiz Rochi Buitrago Deyanira Truj... Daniela Cabarico Laura Alejandra

Jineth Turba Leidy Nathalia C... Camila Medina Juliana Moreno ... Monica Gonzalez luz barrera

karen dayana ra... Sofia Escudero angle veronica h... johanna mancera Blanca Calderón Nelcy Combata

Zharick Atehortua Juliana Roa laura sanchez Angle paola Rodr... Alexander Guillot

1961580 - Ejecutar acc... Levantar la mano Presentar ahora

1961580 - Ejecutar acciones de c... Personas (24) Chat

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

angle veronica hernandez suarez 9:56
https://www.youtube.com/watch?v=kMx6NySU_qlk

Liliana Ortiz 9:57
<https://app.animaker.com/animos/S48993oBM5f0icqlv/>

Alejandra Martinez 9:59
https://youtu.be/sD3zoALK_9A

Leidy Nathalia Castro 9:59
https://www.youtube.com/watch?v=kOU-aC_FIN4

Deyanira Trujillo 10:01
Gracias Instructora

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Envía un mensaje a todos

Escribe aquí para buscar

10:24 a. m.
20/11/2020

Servicio Nacional de Aprendizaje x Meet - 1961580 - Ejecutar acciones de c... x Flippity.net: Easily Turn Google x microlearning - YouTube x Asistencia 1961580 - Formula x + -

meet.google.com/gwb-syor-jze

karen dayana ramirez gonzalez está presentando

micrófono - Búsqueda de Google

menú de inicio

mindome

mitigar los riesgos para preservar entornos seguros y saludables

Meet - ¿ayudó? - meet.google.com/gwb-syor-jze

Iniciar sesión en la cuenta - login@elcomunicacion.com/71133d60-1b03-4143-936a-d8702545a5a5/login

Iniciar sesión en la cuenta - login@elcomunicacion.com/71133d60-1b03-4143-936a-d8702545a5a5/login

Iniciar sesión en la cuenta - login@elcomunicacion.com/71133d60-1b03-4143-936a-d8702545a5a5/login

meet.google.com - ahora =
Estás presentando para todos.
Haz clic aquí para volver a la videollamada.
Cuando quieras dejar de presentar.

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. [Dejar de compartir](#) [Ocultar](#)

Grupo 1: Liceo conf... Levantar la mano karen dayana ramirez gonzalez está presentando

Grupo 1: Liceo confacundi Personas (4) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA SA... (Tú)

johanna mancera

karen dayana ramirez go...

karen dayana ramirez go... Presentación

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:18 a. m.
20/11/2020

meet.google.com/zba-tudi-hvs

Juliana Roa está presentando

Registrarse

mobby!

Detalles de la reunión

Personas (7)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA SA... (Tú)

Daniela Cabarico

Deyanira Trujillo

Juliana Roa

Juliana Roa Presentación

Liliana Ortiz

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Rochi Buitrago

Grupo 2: Colegio Rafa...

Levantar la mano

Juliana Roa está presentando

Windows taskbar with search bar and system tray showing time 11:19 a.m. 20/11/2020.

meet.google.com/vec-uetj-fto

Grupo 3: Recol maderas

Personas (4)

Chat

Añadir personas

Controles del organizador

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA SA... (Tú)

Alexander Guillot

Blanca Calderón

Nelcy Combita

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Grupo 3: Recol mader...

Levantar la mano

Presentar ahora

Windows taskbar with search bar and system tray showing time 11:19 a.m. 20/11/2020.

meet.google.com/zam-bqrm-ihw

Grupo 4: Clínica contigo s.a.s

Personas (3)

Añadir personas

Controles del organizador

MANOS LEVANTADAS

laura sanchez

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA SA... (Tú)

Camila medina

laura sanchez

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Grupo 4: Clínica conti... ^

Levantar la mano

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

11:19 a. m. 20/11/2020

meet.google.com/bnt-ufbz-ypu

Grupo 5: SOFTLAND COLOMBIA ...

Personas (4)

Añadir personas

Controles del organizador

EN LA LLAMADA

MAYRA LORENA SA... (Tú)

Alejandra Martinez

ANGIE PAOLA RODRIGU...

Sofia Escudero

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Grupo 5: SOFTLAND ... ^

Levantar la mano

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

11:19 a. m. 20/11/2020

meet.google.com/yw-xqvj-bv

Grupo 6: Procesadora Cocos tum... X

Personas (5) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- M MAYRA LORENA SA... (Tú) [icon]
- angie veronica hernandez suarez [icon]
- Jineth Turba [icon]
- Leidy Nathalia Castro [icon]
- Monica Gonzalez [icon]

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Grupo 6: Procesadora... ^ [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Levantar la mano Presentar ahora

meet.google.com/jfj-abmc-wtt

Grupo 7: asociación bienestar pa... X

Personas (4) Chat

Añadir personas Controles del organizador

EN LA LLAMADA

- M MAYRA LORENA SA... (Tú) [icon]
- Juliana Moreno Cobos [icon]
- luz barrera [icon]
- Zharick Atehortua [icon]

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Grupo 7: asociación bi... ^ [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Levantar la mano Presentar ahora

ACTA No. 1636		
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)



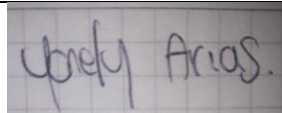
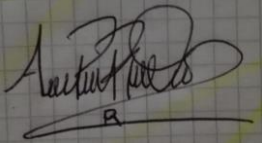
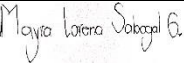
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 19 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

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	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.		SENA	Msabogal49@misena.edu.co	3115071592	

ACTA No. 1664		
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): 1. 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. 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: 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 **REGISTRO DE ASISTENCIA DE ACTA No. 01** en la planeación de MIPYMES de Soacha, 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.**

Juan F. Hurtado Rodríguez

- **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:

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA N° DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

☛ 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 Compensacion 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.

Juan F. Hurtado Rodriguez

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 7 DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

- 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.
- Y de acuerdo al material de apoyo “Taller de Hoja de Vida” elabore su propia C.V.
- Elabore un cuadro comparativo entre los siguientes formatos:
 - Curriculum Vitae (Digital)
 - Minerva 10-03
 - Por Competencias
 - Función publica

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.

Juan F. Hurtado Rodríguez

Actividad de aprendizaje COMPETENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

- 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 apropiarse 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 cuáles 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 **REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ALUMNO** del **SENA** el **18** del mes de **ABRIL** del año **2020** 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 TEORIA)

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 días de trabajo presencial (20 días de abril, del año 2020)
(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

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.

Juan F. Hurtado Rodríguez

☛ 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 **REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ALUMNO** en el día de **miércoles 4 de abril del año 2020**, 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 compromisos de los aprendices del ciclo de formación de grado 10 del mes de abril del año 2020:

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
Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia: 210201024 - Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para	<u>Aprendices</u> <u>s. ficha:</u> <u>2141339</u>	<u>19</u> de <u>octubre</u> <u>de 2020</u> al <u>20</u> de

Juan F. Hurtado Rodríguez

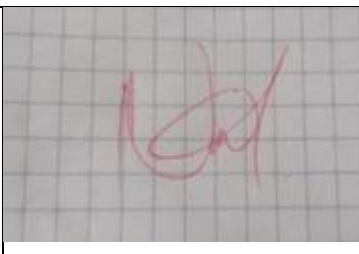
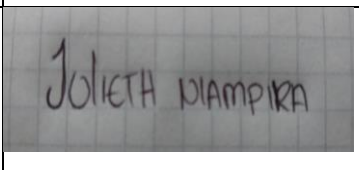
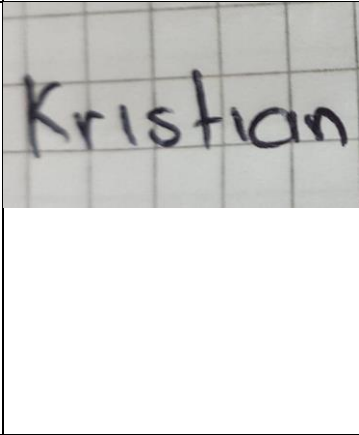
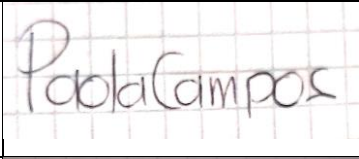
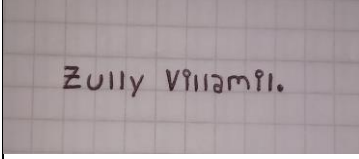
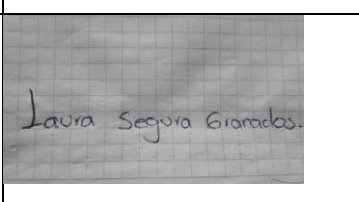
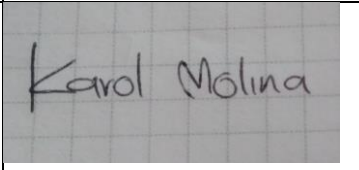
<p>vincularlos a los procesos de trabajo, las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma, se realizó el compromiso de poner a disposición todos los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructor.</p>	<p>DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL</p>	<p>DEL AÑO 2020 <u>febrero de 2021.</u></p>
<p>ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)</p>		

Juan F. Hurtado Rodríguez

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	
			PLANTANT	CONTRATISTA				
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	yuritatianasepulveda@gmail.com	3145299508	
4	Tatiana Brillyth Castro Ramos	1073710929	N/A	N/A	SENA-CIDE	tatianacastro347@yahoo.es	3223843645	

Juan E. Hurtado Rodríguez

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

5	Nicolas Stiven Gomez Ruiz	1007435350	N/A	N/A	SENA-CIDE	hainscanrapero@gmail.com		
6	Julieth Dayana Rubiano Niampira	1003641746	N/A	N/A	SENA-CIDE	juliethniampira28@gmail.com	3222289763	
7	Kristian Stiven Vasquez Garcia	1007657709	N/A	N/A	SENA-CIDE	Svasquezkristiang@gmail.com	3138350237	
8	Paola Alejandra Campos Rodriguez	1000133127	N/A	N/A	SENA-CIDE	paolacamro22@gmail.com	3102874974	
9	Zully Dayana Villamil Depablos	1003765437	N/A	N/A	SENA-CIDE	villamilzully0@gmail.com	3222134401	
10	Laura Nataly Segura Granados	1024528676	N/A	N/A	SENA-CIDE	Launathis_93@hotmail.com	3214047538	
11	karol julieth molina ferreira	1001048296	N/A	N/A	SENA-CIDE	karolferreira.m.j@outlook.es	3203638436	

Juan F. Hurtado Rodriguez

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

12	ingrid lorenal martin rodriguez	1000731658	N/A	N/A	SENA/ CIDE	lunis963@hotmail.com	30578484 99	Ingrid Lorena M
13	TaniaJasbleidy Espinosa Mendoza	1003510131	N/A	N/A	SENA/ CIDE	Princesespinosa17@gmail.com	30145004 42	Tania E.M.
14	Valentina Muñoz Maldonado	1005700559	N/A	N/A	SENA/ CIDE	munozmaldonado valentina@gmail.com	31067906 21	Valentina Muñoz Maldonado
15	Lizeth Natalia Sicua Pineda	1000128052	N/A	N/A	SENA/ CIDE	sicualizeth2002@gmail.com	31381094 86	Natalia Sicua
16	Paula Katerin Cuasquer Carranza	1072194593	N/A	N/A	SENA/ CIDE	katerin101194@hotmail.es	30120294 06	Paula Cuasquer
17	Cindy Johana Hernandez Gomez	1073689932	N/A	N/A	SENA/ CIDE	hernandezcindy517@gmail.com	30138530 14	Cindy Hernandez
18	Juan Felipe Hurtado Rodriguez	1020800888	N/A	N/A	SENA/ CIDE	juanhurtado1949@hotmail.com	32097842 16	
19	Leidy Milena Useche Jiménez	1024597819	N/A	N/A	SENA/ CIDE	jimenezleidy391@gmail.com	30030752 61	Leidy Useche
20	paula andrea caviedes higuera	1010048704	N/A	N/A	SENA- CIDE	Paulahiguera129@gmail.com	32235866 95	Paula Caviedes
21	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294		X	CIDE - SENA	Mlsabogal49@mi sena.edu.co	31150715 92	Mayra Lorena Sabogal G.

Juan F. Hurtado Rodriguez

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

2	Lessly Daillana	1000122	N	N/A	SENA	lesslydiaz.01@gmail.com	31077	
2	Diaz Tique	967	/		-		03735	
			A		CIDE			

Juan F. Hurtado Rodríguez

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación de actividades con el Aprendiz		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 26 de octubre de 2020.	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR: https://meet.google.com/bwt-ihpq-qxs	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 2186099 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada Tarde, competencia: 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. 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 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 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 pedagógica 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 2186099 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. 01 del programa de formación en la		

competencia 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE, según las fases del proyecto formativo son:

FASE DE DIAGNÓSTICO

Actividad de proyecto: ESTRUCTURAR LA CARACTERIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES SELECCIONADAS

Actividad de aprendizaje: Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización, el proceso administrativo y políticas empresariales.

Descripción de la actividad:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

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:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

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.

Por grupos de trabajo se distribuye las temáticas, cada grupo debe crear una historieta o presentación interactiva donde presente las definiciones de los conceptos y la relación entre ellos, deben incluir componentes del contexto laboral para su explicación.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

En grupos de 4 o 5 aprendices escogerán una idea de negocio de producción de bien o servicios con la cual, de trabajará durante toda la competencia; comenzando con la definición del objeto empresa, misión, visión y nombre cuya información será presentada de manera formal con base en los siguientes conceptos: Concepto y Función administrativa de planeación estratégica:

a) Políticas, b) Normas, c) Reglas, Estrategia, táctica, Operación. a) Misión, Visión, y Valores corporativos) Clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos) Denominación del cargo, d) Misión del rol, e) Nivel ocupacional.

En los mismos grupos de trabajo para el cumplimiento de las actividades de transferencia de conocimiento se requiere:

1. Conformar equipos de trabajo (máximo cuatro (4) integrantes)
2. Identificar y/o localizar una empresa del sector (preferiblemente en Soacha) a la cual usted identificara : a. Tipo de empresa u organización, b. Actividad económica, c. Misión, d. Visión e. Valores corporativos, 3. Identificar los procesos misionales, procesos estratégicos y los procesos de apoyo en la empresa, 4. Identificar la estructura orgánica y su correspondiente organigrama.
5. Identificar la estructura de cargos establecida por la empresa.

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 YouTube.

Duración de las actividades: 35 horas

FASE DE PLANEACIÓN

Actividad de proyecto: DETERMINAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE TALENTO HUMANO DE LAS PYMES.

Actividad de aprendizaje: Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo. - Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades, determinando el propósito principal del cargo.

Duración de las actividades: 40 horas

FASE DE DESARROLLO

Actividad de proyecto: DETERMINAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE TALENTO HUMANO DE LAS PYMES.

Actividad de aprendizaje: Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo. - Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades, determinando el propósito principal del cargo.

Descripción de la actividad:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

El departamento de RRHH necesita ajustar la oferta del personal interna y la externa a las

vacantes que espera tener la organización. Una mala planificación de los recursos humanos puede repercutir en los resultados de la organización, pudiendo darse un descenso en la productividad por puestos vacantes, un desfase imprevisto de la carga de trabajo de un área concreta.

La planificación estratégica de los Recursos Humanos, supone contestar tres preguntas:

- ¿Dónde me encuentro?
- ¿Cuál es la posición que pretendo?
- ¿Cómo puedo alcanzarla?

Para comprender dichos elementos establezca un objetivo personal, y de respuesta a las tres preguntas teniendo como referente el objetivo propuesto.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

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.

- Procesos misionales,
- procesos estratégicos
- procesos apoyo en la organización
- Cultura Organizacional.
- Clima organizacional
- Formato perfil de cargo
- Profesiograma

Evidencia: Diseñe una presentación en Jamboard (Trabajo colaborativo – realizar presentación en línea).

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

A partir de las consultas bibliográficas y con el acompañamiento del instructor desarrollo y presento las siguientes actividades aplicadas a la empresa didáctica.

En los grupos de trabajo de las empresas:

- Identifico perfiles ocupacionales de la empresa didáctica.

- Diseño la plantilla de cargos para empresa didáctica

Con base a la información recolectada elabore un video tutorial sobre los instrumento, y como se puede aplicar, para esta actividad puede utilizar herramientas tales como Powtoon o Animaker.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Elaborar perfiles de cargo para empresa didáctica diseñados desde la estructura organizacional; organigrama de su empresa didáctica y según la clasificación nacional de ocupaciones C.N.O de los cargos.

Duración de las actividades: 40 horas

Actividad de proyecto: DETERMINAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE TALENTO HUMANO DE LAS PYMES.

Actividad de aprendizaje: Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo. - Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades, determinando el propósito principal del cargo.

Descripción de la actividad:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Como actividad de reflexión inicial Investigue la importancia de la elaboración de un manual de funciones en las empresas Colombianas y realice la practica PNI (Positivo, Negativo, Interesante) de esta actividad a nivel empresas Nacionales compradas con las Internacionales.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Responder los siguientes interrogantes:

¿Es importante aprender una metodología para la presentación de informes? Porque?

¿Conocer la forma y los formatos para presentación de informes de competencias y roles de trabajo contribuye a mi gestión laboral? Explique su respuesta.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Investigar, consultar y construir, acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet los siguientes términos:

- ✓ Caracterización de perfiles
- ✓ Indicadores de gestión
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Estudio Ocupacional
- ✓ Que es un informe
- ✓ Cuáles son las normas técnicas que se utiliza para presentar informes

Apreciados aprendices en mesa redonda en compañía del instructor realizara retroalimentación de los conceptos investigados dando indicaciones por grupos con actividades de observación, socialización de experiencias y juegos didácticos.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

A partir de las consultas bibliográficas y con el acompañamiento del instructor desarrollo y presento las siguientes actividades aplicadas a la empresa didáctica.

- En grupos de tres (3) aprendices Elaboro una Matriz de Clasificación con los indicadores de gestión que permitan evaluar cada uno de los cargos desde los niveles estratégico, misional y de apoyo.

<https://reliabilityweb.com/sp/articles/entry/los-indicadores-de-gestion>

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

A partir de las consultas bibliográficas y con el acompañamiento del instructor desarrollo y presento las siguientes actividades aplicadas a la empresa didáctica.

En los grupos de trabajo de las empresas :

Presento el Informe Final y preparo sustentación de trabajo realizado de empresa didáctica aplicando las normas técnicas para la presentación de informes y con especial énfasis en la estructura organizacional y plantilla de cargos.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Elaboro y propongo el plan de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los cargos, roles y competencias laborales, para la empresa de proyecto de formación según normas técnicas para la presentación de informes (G.T.C. 185)

Duración de las actividades: 40 horas

CONCLUSIONES

La ficha 2186099 correspondiente al programa Tecnólogo en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre I, 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

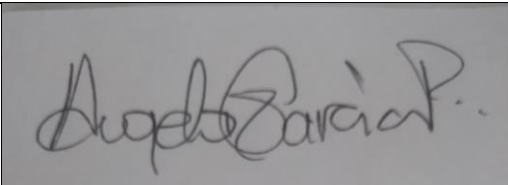
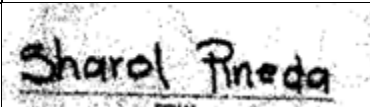
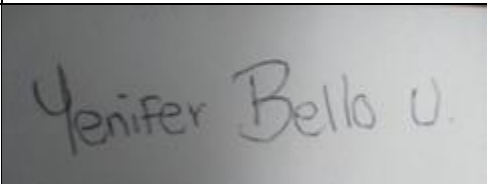
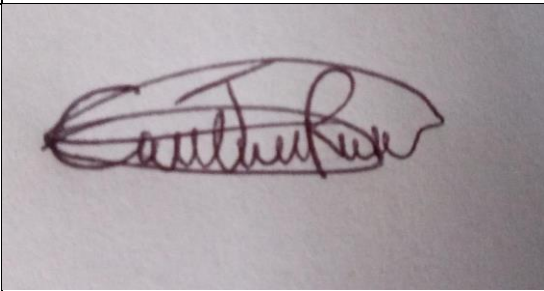
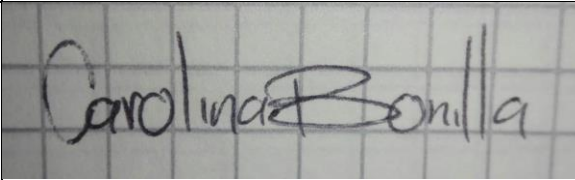
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-----------	-------------	-------

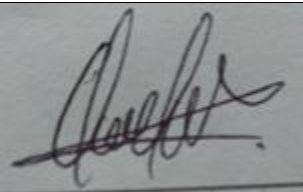
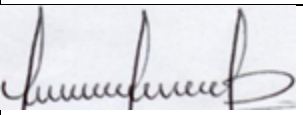
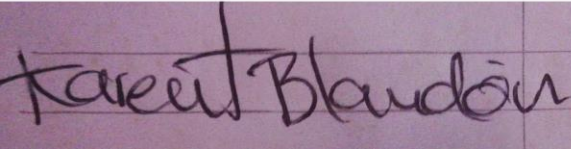
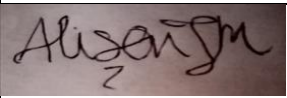
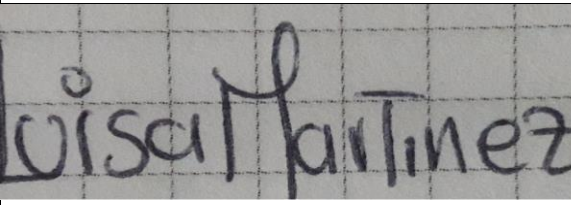
<p>Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia: 210201020 -</p> <p>ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE, las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma, se realizó el compromiso de poner a disposición todos los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructor.</p>	<p>Aprendices</p> <p>2186099</p>	<p>ficha: 19 de octubre de 2020 al 20 de febrero de 2021.</p>
<p>ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)</p>		



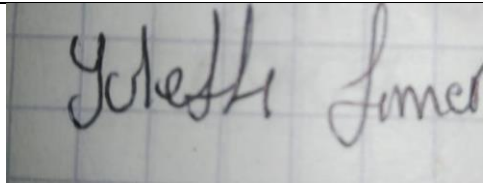
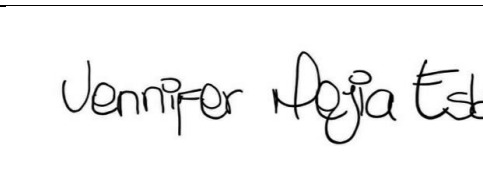
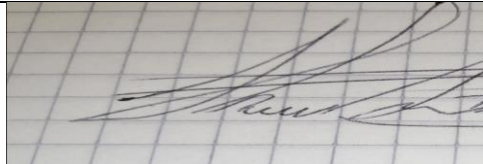
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Concertación de actividades con el Aprendiz – 210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.							
	NOMBRE NOMBRE Y o. APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294	N/A	N/A	CIDE-SEN	mlsabogal49@msena.edu.co	3115071592	Mayra Lorena Sabogal G.
2	Leydi Johana Garcia Hernandez	1078369948	N/A	N/A	CIDE-SEN	joojaa1103@gmail.com	3208883685	LEYDI GARCIA.

3	Flor Angela García Pareja	1010168499	N / A	N/A	CIDE- SENA	-fangela861002@ hotmail.com	3175209800	
4	Sharol Nicol Pineda Molano	T.I 1000790293	N/A	N/A	CIDE- SENA	-sharolpineda200 3@gmail.com	3229578859	
5	Yenifer bello utinico	1073706157	N/A	N/A	CIDE- SENA	-yeniferbello96@ gmail.com	3134753950	
6	Erika tatiana rios garcia	1032508006	N/A	N/A	CIDE- SENA	-tatianariosgarcia @hotmail.com	3115260325	
7	Diana Craolina Bonilla Fuquene	1000992410	N/A	N/A	CIDE- SENA	-carolina03061@ gmail.com		

8	Ana Yibe Cabrera Medina	1073681739	N/A	N/A	CIDE SOAC HA	michaygaby0803@gmail.com	3223648322	
9	Angie Jeraldine Fabra Bonell	1024540598	N/A	N/A	CIDE SENA	-jeraldinefabra@gmail.com	3167822340	
9.	Lina carolina parga Sánchez	1005771744	N/A	N/A	CIDE- SENA	parga99sanchez@gmail.com	3144646925	
10	karent elizabeth blandon gacha	1024541742	N/A	N/A	CIDE- SENA	eliblondon20@gmail.com	3204910551	
12	Alison Yullieth Jimenez Medina	1001286090	N/A	N/A	CIDE SENA	alisonmedina7@hotmail.com	3222283726	
13	Cindy Lorena Luna vanegas	1022982258	N/A	N/A	CIDE- SENA	cindyluna2407@gmail.com	3046018289	
14	Luisa fernanda martinez lopez	1073714047	N/A	N/A	CIDE SENA	LUISAFML-27@HOTMAIL.COM	3219990790	

15	Dayana Estefanny Enriquez Galeano	1000579955	N/A	N/A	CIDE SENA	dayanaestefannyenriquezg012003@gmail.com	3103381943	Dayana Enriquez
16	Karol Natalia Gonzalez Acosta	1073717647	N/A	N/A		noclero123@gmail.com	3012852413	NATALIA GONZALEZ
17	Jenifer andrea miranda cruz	1110593076	N/A	N/A	CIDE SENA	mirandajenifer-786@gmail.com	3204124714	Jenifer MIRANDA.
18	Maria Camila Restrepo Rodriguez	1069925152	N/A	N/A	CIDE SENA	mcamila-0406@hotmail.com	3153467750	Maria Camila Restrepo
19	Maria Fernanda García Orozco	1073520259	N/A	N/A	CIDE SENA	fernanda96orozcogarcia@gmail.com	3232227494	TERNANDA GA
20	Katerin Alexandra Ordoñez Giraldo	1012467171	N/A	N/A	CIDE SENA	Kata9909@hotmail.com	3142403044	

21	Julieth Andrea Jiménez Baños	1000255066	N/A	N/A	CIDE SENA	bairongonzalez7 @gmail.com	3138030210	
22	Jennifer Mejia Eslava	1092354264	n/a	n/a	Cide Sena	jennymeja31@g mail.com	3203566483	
23	Jhon sebastian espinosa camargo	1002697767	N/A		CIDE SENA	Jhonsebaship01 @gmail.com	3144309917	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 28 de octubre de 2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 12:00
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet https://meet.google.com/rur-znts-hnn	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S): <ol style="list-style-type: none"> Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2186107 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada Mañana, competencia: 210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS. 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 competencia 210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada NOCHE, 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 2186107 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. 01 del programa de formación en la competencia 210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO		

HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS, según las fases del proyecto formativo son:

FASE DE PLANEACIÓN

Actividad de proyecto: DETERMINAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE TALENTO HUMANO DE LAS PYMES.

Actividades 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.

Descripción de las actividades:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

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.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

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.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORÍA) ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

■ Planeación estratégica

a) Observar el video: <https://www.youtube.com/watch?v=aaK6ydXz3oo> e identifique las características de la planeación, organización, dirección y control, luego escriba su propia planeación para crear una empresa didáctica.

b) El aprendiz debe Consultar en el material de consulta

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.

c) Prepare en power point o en prezi la presentación del tema asignado para ser expuesto en la sesión para los demás compañeros.

* Planeación y mapa estratégico: concepto, diagnóstico DOFA, aplicado a los sistemas de Información * Políticas y normas legales sobre el manejo de la información del talento humano * Áreas de trabajo y niveles ocupacionales de la organización * Enfoque de sistemas para el manejo de la información * Función administrativa de control aplicado a las bases de datos. * Características de control y Tipos de control.

■ ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

Hacer Lectura sobre la Función administrativa de planeación, que se encuentra en el siguiente enlace <http://talentohumanataliapi.blogspot.com.co/2011/02/taller1-funcion-administrativa-de.html> de acuerdo con lo anterior realice el siguiente taller.

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 organización formal 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 tipo de organizaciones (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 dinámica con sus compañeros donde deje en claro la importancia de la comunicación empresarial.
4. Elaboren un mapa funcional donde explique de acuerdo a la lectura que es un mapa estratégico y una planeación, expónganlo en clase.
5. Investigue y explique cuáles son los principios de la administración, preséntela por medio de una infografía

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

A partir de los conocimientos adquiridos elabore un esquema donde plasme la planeación de su idea de negocio para la constitución de una empresa didáctica. Ocupaciones

Duración de las actividades: 20 Horas presenciales 5 Horas no presenciales (21 de octubre al 11 de noviembre)

FASE DE DESARROLLO

Actividad de proyecto: DESARROLLAR EL MODELO DE MANUAL DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA LAS PYMES DE SOACHA Y ZONAS DE INFLUENCIA.

Actividades de aprendizaje:

- Establece necesidades de la información.
- Aplica metodologías para actualizar la información.
- Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en La identificación de la información de la organización.
- Aplica responsablemente plan estratégico del sistema de gestión de información del sistema de gestión.

Descripción de las actividades:

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL Usted como Aprendiz, que respondería: Observe la imagen y construya una historia que se titule el inicio de mi empresa, después debe ser socializada en la sesión de clase para sus compañeros.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La estructura organizacional es fundamental en todas las empresas, define muchas características de cómo se va a organizar, tiene la función principal de establecer autoridad, jerarquía, cadena de mando, organigramas y departamentalizaciones,

Defina : Estructura Organizacional tipo de estructura organizacional, organigrama, tipos de organigrama.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

a. Visualice el video que encuentra en el siguiente link:

<https://www.youtube.com/watch?v=Xe6hahujm68>

1. Identifique el tipo de funciones dentro de la organización.
2. ¿Qué elementos de innovación se pueden observar?
3. ¿Cómo se planean diferentes estrategias dentro de la organización?
4. ¿cuáles eran los resultados esperados y cuáles fueron los resultados obtenidos?
5. ¿Cuáles elementos cree usted se relacionan directamente con las funciones de la empresa didáctica que está elaborando con sus compañeros?

b. Observe ahora el video” <https://www.youtube.com/watch?v=cmwDygh3xGY> y Organice un debate con su instructor sobre la innovación, la tecnología y la comunicación del futuro.

c. Luego de ver los videos y desarrollar las actividades realice la lectura Control como función administrativa en la empresa, que encontrara en el link: <https://www.gestiopolis.com/control-como-funcionadministrativa-en-la-empresa/> y elabore un ensayo crítico sobre la Función administrativa de control y la innovación para el futuro de la gestión del talento humano.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

☞ A partir de las consultas establecidas el (la) aprendiz debe elaborar un informe ejecutivo de su empresa didáctica con los siguientes aspectos que serán socializados en clase.

- Definir y establecer tipo de organización, sector de la organización, forma jurídica de la organización, misión, visión y objetivos organizacionales, apoyado en la norma ISO 90012015.
- Elaborar y diseñar el logotipo de su empresa, con su respectiva política de calidad.
- Elaborar un mapa estratégico para la empresa objeto del proyecto de formación.
- Elaborar un diagnóstico para la empresa objeto del proyecto de formación aplicando la matriz DOFA
- Elaborar un marco legal para el manejo de la información del talento humano.
- Establecer las áreas de trabajo y los niveles ocupacionales para la empresa.
- Elaborar un mapa conceptual donde se describa el enfoque de sistemas para el manejo de la información

Duración de las actividades: 30 Horas presenciales 10 Horas no presenciales (18 de noviembre al 09 de diciembre de 2020)

FASE DE EVALUACIÓN

Actividad de proyecto: VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS DEL MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO A REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Actividades de aprendizaje:

- ✓ Interpreta el concepto de perfil ocupacional.

- ✓ Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente.

- Descripción de las actividades
- 3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:
 - Vea el video Sistemas de Información en la empresa. https://www.youtube.com/watch?v=7NpZOP3xO_U y en mesa redonda reflexione ¿cuáles son las necesidades de información del área de talento humano?
- 3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:
 - ■ Elabore el Mapa Conceptual de un sistema de información del área de talento Humano, donde identifique claramente las entradas, almacenamiento, proceso y salida. Incluya las interfaces automáticas de entrada y salida.
- 3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA) ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1
 - ■ Realizar la lectura del texto: Los sistemas de información. Después de una lectura responda:
 - ¿Cuáles serían los posibles medios para la transmisión de información respecto a las diferentes actividades a desarrollar dentro del departamento de talento Humano, para cubrir las necesidades del personal de la empresa?
- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2
 - ■ Consulte cuales son los instrumentos de recolección de información más utilizados por las empresas para detectar las necesidades de sus colaboradores, y a partir de esta, elabore su instrumento de recolección de información el cual aplicara o le sugerirá a en su empresa real. (Gaes). (producto: Instrumento de recolección de información en Excel)
- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3
 - ■ Después de leer y revisar los documentos de apoyo que encontrará en la carpeta de materiales, Explique las fases para estructurar el proceso de validación de la información del sistema de gestión del talento humano. A través de la elaboración de un mapa mental.
 - NOTA: La presentación de las actividades debe cumplir con las normas APA. Cuide la redacción y la ortografía.
- 3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
 - ■ De acuerdo al instrumento elaborado, Recopilen la información y posteriormente

identifiquen las necesidades de la empresa real, analice la información y genere un informe técnico de la gestión realizada. Tenga en cuenta normas APA.

Duración de las actividades: 30 Horas presenciales 10 Horas no presenciales (2021)

FASE DE DIAGNOSTICO

Actividad de proyecto: ESTRUCTURAR LA CARACTERIZACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES SELECCIONADAS.

Actividades de aprendizaje:

- ✓ Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización.
- ✓ Aplica responsablemente el concepto de confiabilidad en el sistema de información de la gestión del talento humano.
- ✓ Utiliza una metodología para llevar a cabo procesos de validación de información, con responsabilidad y diligencia.
- ✓ Aplica procedimientos para validar la información de la gestión del talento humano con objetividad.

Descripción de las actividades:

.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Realice la lectura del documento “No solo de pan Vive el Hombre”. De acuerdo con lo analizado responda los siguientes interrogantes:

1. ¿Quién cree usted recolecto la información de los empleados de la empresa?
2. ¿cree usted que la información de cada uno de los empleados es relevante?
3. ¿Por qué cree usted que se da un perfil de cada empleado antes de plantear la problemática?
4. Los Sistemas de información de la empresa promueven la efectividad en la comunicación, proceso esencial para el éxito de toda organización. ¿Qué tipo de comunicación considera que se plantea en la lectura?
5. ¿Porque cree que es importante este tipo de comunicación y que conclusiones considera relevantes del documento?

6. ¿Cree usted que el sistema de información utilizado ayudara a mejorar los procesos de la empresa y a mejorar el bienestar de los empleados?

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

- a) Defina que es una empresa, identifique cuales son las principales características de una empresa y los diferentes tipos de empresa que se pueden crear en Colombia. Elabore un cuadro comparativo entre una empresa de sector servicios y una del sector industrial.
- b) Utilice las empresas de Municipio o ciudad donde reside, seleccione una de su preferencia y diligencie la siguiente matriz empresarial.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1

- Utilizando la dinámica del reloj y bajo direccionamiento de su instructor pregúnteles a sus compañeros lo siguiente; teniendo en cuenta su empresa didáctica.

1. ¿Por qué existe su empresa (cuál su propósito básico)?
2. ¿En qué sector está clasificada?
3. ¿Quién es su usuario o cliente objetivo?
4. ¿En dónde se encuentra ubicado su usuario o cliente objetivo?
5. ¿Qué necesidades puede satisfacer?
6. ¿En qué nicho o sector queremos estar?
7. ¿Cuáles son sus productos o servicios presentes o futuros?
8. ¿En qué se distinguen?, ¿qué característica especial tenemos o deseamos tener?
9. ¿Cómo medirán el éxito de su misión?

La visión nos permite plantear un futuro deseable, que sea lo suficientemente claro y motivador para otros, como para trabajar en su cumplimiento. La declaración de la visión debe responder a las siguientes preguntas:

¿Qué tratan de conseguir? • ¿Cuáles son sus valores? • ¿Cómo producirán resultados? •
¿Cómo se enfrentarán al cambio? • ¿Cómo conseguirán ser competitivos?

Luego de obtener las respuestas se realizara el respectivo análisis de la actividad.

- a) Realice la lectura “5 Pasos para fijar Objetivos SMART, de respuesta a las preguntas en el foro llamado Misión, Visión y método SMART.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2

■ Observe los videos que se encuentran en el siguiente link

<https://www.youtube.com/watch?v=mOt3YPt61oY>

<https://www.youtube.com/watch?v=XLJ0FjCkZk&pbjreload=10>

Luego socialice en grupos de 4 o 5 compañeros

1. ¿cuál es la importancia del trabajo en equipo y de asumir responsabilidades dentro de una organización empresarial?
2. ¿Qué elementos son importantes y porque se constituyen como parte fundamental en una empresa?

Luego elaboren una dinámica de forma creativa sobre el trabajo en equipo, para realizarla con sus compañeros en clase.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3

■ Buscar por el internet qué es la “netiqueta” y sus principales reglas socialícelas con el grupo en un debate, de acuerdo con las indicaciones dadas por el instructor. Por grupos realizaran una campaña en la subsede del centro de formación donde se encuentre, sobre el adecuado uso de la Netiqueta.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

■ De acuerdo a la Norma GTC-185, Elabore de forma creativa una cartilla con el modelo de los documentos que se producen en el área de Recursos Humanos; tenga como referencia la empresa didáctica que está creando y la empresa elegida para la elaboración del manual del proyecto formativo.

Duración de las actividades: 30 Horas presenciales 10 Horas no presenciales (2021)

CONCLUSIONES

La ficha 2186107, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada noche, 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 210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora Aprendices 2186107 ficha	20 de febrero de 2020.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. DEL DÍA 28 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. S	FIRMA
Jinneth Haidy Arevalo Sanchez	1073688286	SENA	jinnethaidy@gmail.com	3142888312	Haidy Arevalo S.
jenny alejandra hernandez hernandez	10124047279	SENA	jeale_93@hotmail.com	300-229-1658	Jenny
yuli esperanza gutierrez ramirez	1003568526	SENA	yuligutierrezramirez@sannico.co	3016358149 <input type="text"/>	Yuli

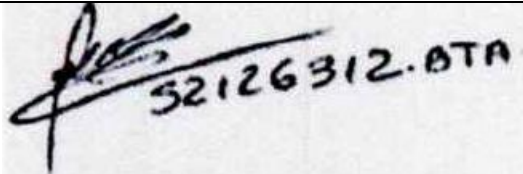
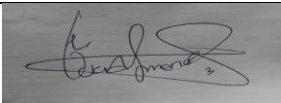
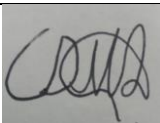
U D E O O 7 V



Sidney Mellisa Abella Castañeda	1012420264	SENA	melliabella18@gmail.com	3138846643	Melisa Abella C
Geraldine Pamela Clavijo Diaz	1015467271	SENA	geraldine_9730@hotmail.com	3214645699	Geraldine C.
Diana marcarla Uribe	1024497161	SENA	dmuribe1@miseba.edu.co	3214977113	Diana UR
wendy estephania muñoz valencia	1003710973	SENA	wenYTEAMO1@gmail.com	3124636641	Wendy Muñoz U.
Viviana Sandoval Sandoval	1022384657	SENA	sandovalviviana3@gmail.com	3214999624	Viviana Sandoval
Anyis Paola De La Cruz Ahumada	1004273296	SENA	anyis7913@gmail.com	3233816575	Anyis Paola De La Cruz Ahumada

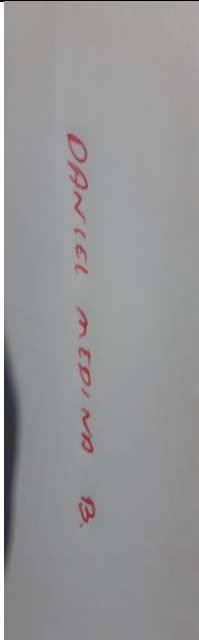
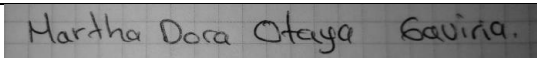
G D F O O 7 V



Clara Patricia Rivera Rincon	52126312	SENA	clarapari2@hotmail.com	3133527554	
Olga Lucia Jimenez Suarez	1012451293	SENA	lucijs98@hotmail.com	3213832501	
Kimberly Paola Cortes Martinez	1013661203	SENA	dylansamuel11@hotmail.com	3212450229	PAOLA CORTES
Samary Dayana Agredo Villamil	1012422704	SENA	dayanaagredo@hotmail.com	3212660786	Samary Dayana Agredo v.
cristian david vanegas salgado	1053788299	SENA	cris_david88@hotmail.com	3002535839	
Jiceth Carolina Muñoz Anzola	1003641209	SENA	Karito0182@hotmail	3224422188	Carolina Muñoz.
		SENA			
Johan Augusto Potosi Morales	1073161229	SENA	jpotosi23@gmail.com	3196550209	

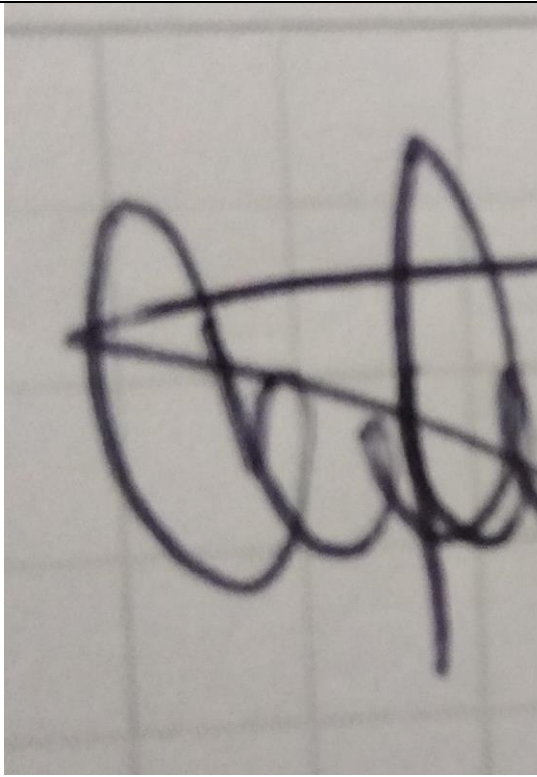
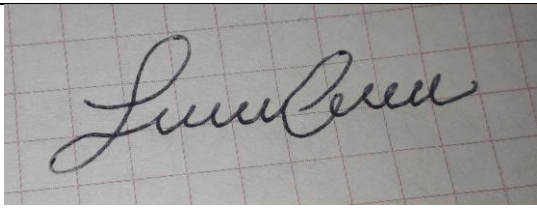
G D F O O 7 V



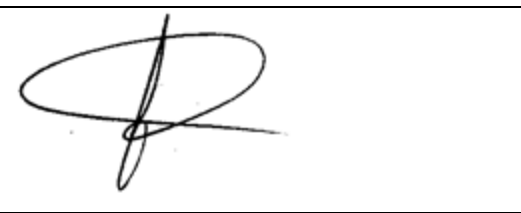
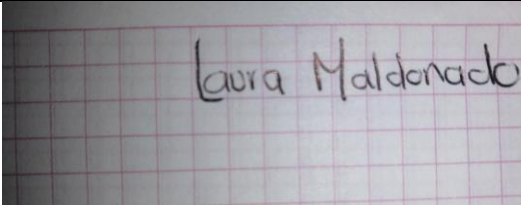
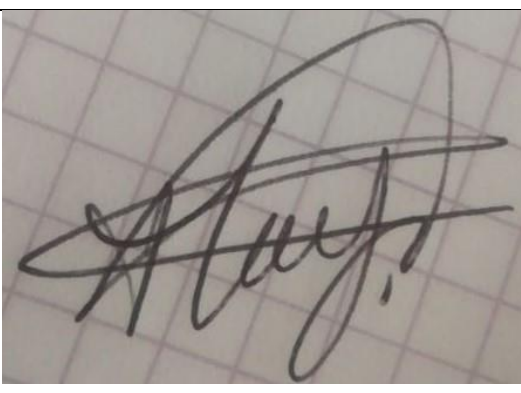
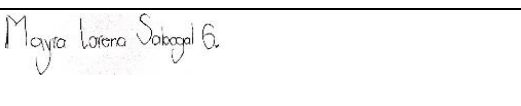
		SENA			
Daniel Felipe Medina Bonell	1000854242	SENA	medinabonelf@gmail.com	3227346913	
		SENA			
Martha Dora Otaña Gaviria	53039189	SENA	marthaotayagaviria@yahoo.com	3214620353	

G D F O O 7 V.



Ana Carlina Lancheos	52731801	SENA	Carollanche26@hotmail.com	3219058186	
laura milena niño garzon	1013651656	SENA	lauragarzon2306@hotmail.es	3228349732	



johana janeth castillo peña	53091350	SENA	johanacastillo@gmail.com	3187892903	
Laura Fernanda Maldonado Marin	1026577023	SENA	lmaldonado.93@hotmail.es	3188944022	
Magaly quintero	40077338	SENA	mariaalejandraarevalo13@gmail.com	3137228551	
Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294	SENA	Mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	

G D F O O 7 V:

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 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.
- 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.
- 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.

- 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
- 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 2186107 - 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.

• 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.

• 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.

• 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

- **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 :	15,90
--------------------------------------	--------------

**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.

- **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.

- **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.

- **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

- **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 :	34,90
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

1961580 - 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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 :	54,80
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	125,50
--	---------------

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
01/11/2020	22/11/2020	OTROS	10,00
02/11/2020	16/11/2020	OTROS	20,00
04/11/2020	18/11/2020	OTROS	4,00

INSTRUCTOR: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA



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.

Zharick A.

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

Solicitud x 2141339 x Descarga x SENA x Territorio x INSTRUM x Territorio x ENLACE x iLovePD x Conocim x + - X

docs.google.com/forms/d/1cS17BWpzlBFoS14MaV3U3-2kh8iKwHtrfCtG7MM/edit

Conocimientos previos - 2141339 ☆

Preguntas Respuestas

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

SENA

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

Añadir pregunta

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

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



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACION CONOCIMIENTOS PREVIOS
ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS.

Nombre: _____ Documento: _____

Fecha: _____ Ficha: _____

A continuación, encontrara una serie de preguntas encaminada a identificar sus conocimientos previos con relación a la competencia relacionada.

Apreciado aprendiz, lea con atención y marque con una (x) la respuesta que considere correcta.

1. Una competencia en el ámbito laboral es:

- a) Definida como el desarrollo continuo, articulado e instintivo de destrezas que se cultivan a lo largo de toda la vida y en todos los niveles de formación.
- b) Definida como habilidades para saber interactuar coordinadamente con otros, como Comunicación, Trabajo en equipo, Liderazgo, Manejo de conflictos, Capacidad de adaptación, Proactividad.
- c) Se refieren al 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.

2. Una encuesta es:

- a) Una técnica o método de recolección de información con el fin de obtener determinada información necesaria ante un tema o problemática de interés.
- b) Está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que se da una respuesta o una opinión.
- c) Es un instrumento utilizado por los investigadores para registrar en un diario de campo aquellos hechos que son susceptibles de ser interpretados.

3. ¿Cuál es el proyecto formativo asociado a su ruta de aprendizaje?



4. ¿Qué entiende por aprendizaje autónomo?

5. ¿Cuáles son sus derechos como aprendiz? Mencione mínimo 5 derechos.

6. ¿Cuáles sus deberes como aprendiz? Mencione mínimo 5 deberes.

7. Ubique la letra correspondiente a la definición del concepto que considere correcto.

a. Cargo	Aquello que es tanto metafórica como concretamente al espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual puede ganarse la vida ya que recibe por ella un salario o sueldo específico.
b. Puesto de trabajo	Recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto.
c. Perfil ocupacional.	Nivel de estudios, experiencia, capacidades, cualidades personales del empleado y demás aspectos



	que se consideren necesarios para su adecuado desempeño.
d. Descripción del cargo	Lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo, y responsabilidades de supervisión de un puesto producto de un análisis de puestos.
e. Especificación del puesto	Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACION CONOCIMIENTOS PREVIOS
ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS.

Nombre: María Fernanda Cruz Chacón **Documento:** T.I 1000789217

Fecha: 02/11/2020 **Ficha:** GESTION DEL TALENTO HUMANO- 2186099

A continuación, encontrara una serie de preguntas encaminada a identificar sus conocimientos previos con relación a la competencia relacionada.

Apreciado aprendiz, lea con atención y marque con una (x) la respuesta que considere correcta.

1. Una competencia en el ámbito laboral es:

- a) Definida como el desarrollo continuo, articulado e instintivo de destrezas que se cultivan a lo largo de toda la vida y en todos los niveles de formación.
- b) Definida como habilidades para saber interactuar coordinadamente con otros, como Comunicación, Trabajo en equipo, Liderazgo, Manejo de conflictos, Capacidad de adaptación, Proactividad.
- c) Se refieren al 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.

2. Una encuesta es:

- a) Una técnica o método de recolección de información con el fin de obtener determinada información necesaria ante un tema o problemática de interés.
- b) Está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que se da una respuesta o una opinión.
- c) Es un instrumento utilizado por los investigadores para registrar en un diario de campo aquellos hechos que son susceptibles de ser interpretados.

3. ¿Cuál es el proyecto formativo asociado a su ruta de aprendizaje?

El proyecto formativo de mi ruta de aprendizaje es un documento didáctico que me ayudara a tener el perfil para desempeñarme en un cargo como gestora del talento humano es: El Diseño de un manual de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia de centro industrial y desarrollo empresarial CIDE.

4. ¿Qué entiende por aprendizaje autónomo?

Entiendo por aprendizaje autónomo a las personas o al pensamiento de adquirir conocimientos por su propia cuenta sin tener que necesitar un lugar donde estudiar, son libres de conocer y aprender de la manera que ellos quieran, sin ninguna presión y en la forma que crean correcta.

5. ¿Cuáles son sus derechos como aprendiz? Mencione mínimo 5 derechos.

1. Recibir formación profesional integral, acorde con el programa a desarrollar, y al crecimiento y desarrollo armónico de sus dimensiones humanas.
2. Disfrutar de los beneficios de bienestar al aprendiz SENA orientados a garantizar la formación integral, conforme a la normatividad que rija este tema en el SENA.
3. Expresar con libertad su pensamiento, conocimiento e ideas en el marco del respeto hacia los demás.
4. Recibir información acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva los derechos y obligaciones para el desarrollo de la misma.
5. Recibir en el momento de la legalización de su matrícula, el carnet que lo acredite como aprendiz del SENA.

6. ¿Cuáles sus deberes como aprendiz? Mencione mínimo 5 deberes.

1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.
2. Acatar las decisiones contempladas en el Manual de Convivencia.
3. Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
4. Asumir con responsabilidad su participación en las actividades programadas como salidas, pasantías técnicas, intercambios de aprendices a nivel nacional e internacional, así como en las demás de carácter lúdico y pedagógico.
5. Verificar en el sistema que sus datos básicos, se encuentren totalmente diligenciados y/o actualizarlos de acuerdo con el trámite administrativo correspondiente.

7. Ubique la letra correspondiente a la definición del concepto que considere correcto.

a. Cargo	Aquello que es tanto metafórica como concretamente al espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual puede ganarse la vida ya que recibe por ella un salario o sueldo
-----------------	---

	específico. B
b. Puesto de trabajo	Recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto. E
c. Perfil ocupacional.	Nivel de estudios, experiencia, capacidades, cualidades personales del empleado y demás aspectos que se consideren necesarios para su adecuado desempeño. C
d. Descripción del cargo	Lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo, y responsabilidades de supervisión de un puesto producto de un análisis de puestos. D
e. Especificación del puesto	Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa. A



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACION CONOCIMIENTOS PREVIOS
ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS.

Nombre: Maria Fernanda garcia orozco Documento: 1073520259

Fecha: 26/10/2020 Ficha: 2186099

A continuación, encontrara una serie de preguntas encaminada a identificar sus conocimientos previos con relación a la competencia relacionada.

Apreciado aprendiz, lea con atención y marque con una (x) la respuesta que considere correcta.

1. Una competencia en el ámbito laboral es:

- a) Definida como el desarrollo continuo, articulado e instintivo de destrezas que se cultivan a lo largo de toda la vida y en todos los niveles de formación.
- b) Definida como habilidades para saber interactuar coordinadamente con otros, como Comunicación, Trabajo en equipo, Liderazgo, Manejo de conflictos, Capacidad de adaptación, Proactividad.
- c) Se refieren al 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.

2. Una encuesta es:

- a) Una técnica o método de recolección de información con el fin de obtener determinada información necesaria ante un tema o problemática de interés.
- b) Está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que se da una respuesta o una opinión.
- c) Es un instrumento utilizado por los investigadores para registrar en un diario de campo aquellos hechos que son susceptibles de ser interpretados.

3. ¿Cuál es el proyecto formativo asociado a su ruta de aprendizaje?

MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO BASADO EN COMPETENCIAS
LABORALES, PARA PYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y ZONAS DE
INFLUENCIA DEL SENA CIDE



4. ¿Qué entiende por aprendizaje autónomo?

El **aprendizaje autónomo** es una manera de adquirir conocimientos, ideas o actitudes que se produce de forma independiente _____

5. ¿Cuáles son sus derechos como aprendiz? Mencione mínimo 5 derechos.

1. ser tratado con dignidad y respeto por la comunidad Sena.

2. recibir orientación académica.

3. Recibir inducción completa.

4. ser escuchado por mis instructores y compañeros.

5. participación en las actividades curriculares

6. ¿Cuáles sus deberes como aprendiz? Mencione mínimo 5 deberes.

1. conocer las políticas de la institución.

2. Cumplir con todas las actividades de aprendizaje.

3. Respetar los derechos ajenos.

4. informar y hacer cualquier clase de solicitud con coordinación.

5. acatar las decisiones tomadas en el manual.

7. Ubique la letra correspondiente a la definición del concepto que considere correcto.

a. Cargo B.PUESTO DE TRABAJO	Aquello que es tanto metafórica como concretamente al espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual puede ganarse la vida ya que recibe por ella un salario o sueldo específico.
b. Puesto de trabajo E.ESPECIFICACION DEL CARGO	Recopilación de los requisitos y calificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución: nivel de estudios, experiencia, funciones del puesto.
c. Perfil ocupacional. E.ESPECIFICACION DEL CARGO	Nivel de estudios, experiencia, capacidades, cualidades personales del empleado y demás aspectos que se consideren necesarios para su adecuado desempeño.



d. Descripción del cargo A.CARGO.	Lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo, y responsabilidades de supervisión de un puesto producto de un análisis de puestos.
e. Especificación del puesto D.DESCRIPCION DEL CARGO	Función de la cual una persona tiene la responsabilidad en una organización, un organismo o una empresa.



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Aprendiz: _____ **No. Documento:** _____

Ficha: _____

Fecha: _____

Competencia: 210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, 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.

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación?
2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el medio productivo (empresas)?
3. ¿Qué es formación por proyectos?
4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es.
5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo en Gestión del Talento Humano?
6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación?
7. ¿Según su criterio, qué es un sistema de Información?
8. ¿Qué es una estrategia?
9. ¿Cuál es la diferencia entre misión y visión?
10. ¿Según su criterio que es una planeación estratégica?
11. ¿A que hace referencia el término “Función Administrativa”?
12. ¿Qué es DOFA?

La aplicación del instrumento de conocimientos previos es individual.

Observaciones: _____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

SI

NO

Firma aprendiz

Mayra Lorena Sabogal G.
Firma instructor(a)



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Aprendiz: Samary Dayana Agredo Villamil No. Documento: 1012422704

Ficha: 2186107

Fecha: 30 de octubre de 2020

Competencia: 210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, 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.

CUESTIONARIO

1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación? **Rta:** Es un programa de formación laboral, el cual tiene como objetivo preparar a las personas para su vida laboral, así mismo desarrollar competencias específicas.

2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el medio productivo (empresas)? **Rta:** Nos permite administrar, evaluar e implementar áreas del talento humano como lo son, reclutar, formar, bienestar, vincular.

3. ¿Qué es formación por proyectos? **Rta:** Formar a los aprendices en competencias y buscando que los aprendices en el transcurso de su formación realicen un proyecto real y que como resultado presentemos un producto o empresa didáctica.

4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es.
Rta: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencia laboral para Mi Pymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencias del centro de industrial y desarrollo empresarial.

5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo en Gestión del Talento Humano?
Rta: Definir y proveer necesidades de información de los clientes y de la gestión del talento humano, estructurar cargos y los roles de trabajo; elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos

especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral; la planeación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias de las personas y equipos de trabajo; el procesamiento de información, documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información del talento humano

6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación? **Rta:** El programa de formación tiene **21 competencias.**

7. ¿Según su criterio, qué es un sistema de Información? **Rta:** Es un programa el cual nos ayuda a administrar y recolectar información.

8. ¿Qué es una estrategia? **Rta:** La estrategia es un plan general para lograr uno o más objetivos a largo plazo o generales.

8. ¿Cuál es la diferencia entre misión y visión? **Rta:** **MISIÓN:** Función que se espera cumplir en el presente, **VISIÓN:** Proyección de lo que se espera alcanzar en el futuro.

10. ¿Según su criterio que es una planeación estratégica? **RTA:** La planeación estratégica es una herramienta que permite establecer en la organización con el fin de alcanzar las metas propuestas en la misma.

11. ¿A que hace referencia el término “Función Administrativa? **Rta:** El Estado realiza comúnmente tres funciones básicas: la función legislativa, la judicial y la administrativa, esta doctrina propone que *el poder contenga al poder*, lo que se lograría dividiendo el poder estatal y oponiendo las porciones respectivas para que se refrenen recíprocamente; ello a su vez se consigue distribuyendo las funciones estatales entre diferentes órganos, constituidos por personas físicas distintas.

12. ¿Qué es DOFA? **Rta:** La sigla DOFA alude a debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas. El concepto aparece en un tipo de análisis que aplican las empresas para conocer sus mejores características internas y los riesgos que provienen del exterior.

La aplicación del instrumento de conocimientos previos es individual.

Observaciones: _____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

SI

NO

Samary Dayana Agredo Villamil

Firma aprendiz

Mayra Lorena Sabogal G.

Firma instructor(a)



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Aprendiz: Viviana Sandoval Sandoval No. Documento: 1022384657

Ficha: 2186107

Fecha: 4 de noviembre de 2020

Competencia: 210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, 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.

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación? Es donde nos permite obtener conocimientos sobre un área específica y desarrollar nuestras competencias.
2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el medio productivo (empresas)? Organizar una empresa cumpliendo con todo lo necesario para el bienestar de sus colaboradores y su buen funcionamiento económico y productivo
3. ¿Qué es formación por proyectos? Es aplicar nuestros conocimientos en un caso real.
4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es. Diseño de un Manual de gestión de recursos humanos con base en competencia laborales para MiPymes
5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo en Gestión del Talento Humano? Aux de recursos humanos, gerente de recursos humanos, reclutamiento
6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación? 21
7. ¿Según su criterio, qué es un sistema de Información?

Es donde se organiza la informacion relevante para distribuirla de manera clara
8.¿Qué es una estrategia? Plan de trabajo para cumplir con los objetivos propuestos a largo o corto plazo
9.¿Cuál es la diferencia entre misión y visión? Misión : es lo que quiere lograr una empresa en corto plazo Visión: Es a donde quiere llegar la empresa, a largo plazo
10. ¿Según su criterio que es una planeación estratégica? Es una plan para el desarrollo asertivo de las tareas asignadas a cada colaborador para lograr objetivos o metas conjuntas
11. ¿A que hace referencia el término “Función Administrativa”? Coordinacion y control en la toma de algunas decisiones dentro de una compañía
12. ¿Qué es DOFA? Debilidades, oportunidades, fortalezas, y Amenazas. Esta análisis lo aplican las empresas para conocer mas a sus colaboradores.

La aplicación del instrumento de conocimientos previos es individual.

Observaciones: _____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentacion.

SI

NO

Firma aprendiz

Mayra Lorena Sabogal G.
Firma instructor(a)

1er Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad"

Correo: Mayra Lorena Sabogal G. x 1er Congreso Internacional "La F. x +

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdqLzjtMTWqhXmpTkE9LxtOceIUZjTeu-3OTRfz5iOwq2hsQ/formResponse



Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Tono

1er Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" 10, 11 y 12 de Noviembre 2020.

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. ¿No es tuya la dirección msabogal49@misena.edu.co? [Cambiar de cuenta](#)

Los archivos que se suban se compartirán fuera de la organización a la que pertenecen.

***Obligatorio**

Para participar de este gran evento, por favor realice su inscripción a continuación:

Nombre completo: *

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

9:41 a. m.
10/11/2020

Correo: Mayra Lorena Sabogal G. x 1er Congreso Internacional "La F. x + WhatsApp x Nuevo Documento: x Nueva pestaña x Fwd: Consulta los x Congreso Inte: x +

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSdqLzjtMTWqhXmpTkE9LxtOceIUZjTeu-3OTRfz5iOwq2hsQ/formResponse



Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Tono

1er Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" 10, 11 y 12 de Noviembre 2020.

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó fuera de tu dominio. [Notificar uso inadecuado](#) · [Términos del Servicio](#) · [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

10:05 a. m.
10/11/2020

Pulsa **Esc** para salir del modo de pantalla completa



Activa Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Tono

Correo: Mayra Lov... x | 1er Congreso Inte... x | WhatsApp x | NuevoDocumento... x | Nueva pestaña x | Fwd: Consulta los... x | Catastro multi... x

youtube.com/watch?v=4bUKDlydBDQ

YouTube

esapoficial

@ESAPOficial

esapoficial

ESAPOficial

23

Catastro multipropósito oportunidad y desafío para el desarrollo territorial

38.955 visualizaciones · Emitido en directo el 14 oct. 2020

479 16 COMPARTIR GUARDAR

Activa Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

10:02 a. m.
10/11/2020

Correo: Mayra L... | 1er Congreso Inte... | WhatsApp | NuevoDocumento... | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los... | Catastro multi... | +

youtube.com/watch?v=4bUKDlydBDQ

YouTube

Buscar

Reproducción del chat destacado

Municipalidad Distrital de Molinos - Jauja
ENEKY EUCARIS DIAZ GARCIA o GESTIÓN PACÍFICO Saludos desde Buenaventura. Excelente tema

Ginna Natalia Suárez Buenas tardes. Planeación Departamental, Gobernación de Casanare.

dominga mateus fuentes la asistencia no la han cargado aun

Eri Barrios Buenas tardes

zulma figueroa Buenas tardes, Saludo desde Cetaip Monquirá Boyacá

Marlis Moscote donde consigo el link de asistencia porfavor

Gloria Esperanza Escobar Buenas tardes, Municipio de Manzanera Caldas

Maríela Ramos Buenas tardes, Responsable del padrón nominal de la Municipalidad Distrital de Catacaos

Maritza Barrera Montenegro eL PROFESOR Baños dijo que mas tarde coloca el link de asistencia

Ivonne Fernandez Montes buenas tardes. esas diapositivas sería bueno nos la puedan compartir...

Luis Alejandro Obregon Espitia Saludos. Secretaria de Planeación de Lórica (Córdoba)

INGRID BUENO a caray, no escuché eso

Variables identificadas para el modelo de subregionalización

Contigüidad ambiental

Catastro multipropósito oportunidad y desafío para el desarrollo territorial

38.955 visualizaciones · Emitido en directo el 14 oct. 2020

479 16 COMPARTIR GUARDAR

Escribe aquí para buscar

10:02 a. m. 10/11/2020

Correo: Mayra L... | 1er Congreso Inte... | WhatsApp | NuevoDocumento... | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los... | Catastro multi... | +

youtube.com/watch?v=4bUKDlydBDQ

YouTube

Buscar

Reproducción del chat destacado

DARWIN CARMONA valle del Cauca tiene 42 municipios

Carolina Sierra Excelente analogía.

Banco de proyectos Chiquinquirá IGAC nos da una propuesta para la actualización de seis meses, la norma dice que mínimo es de 2 años la pregunta es si en los seis meses esta bien o se debe dar las vigencias futuras para los 2 años??

Claudia Maria Leon de Abuchaibe Excelente Foro.

Maritza Barrera Montenegro 2018 se renovó la actualización catastral de las 22 comunas del municipio, incorporando 10.031 predios nuevos a la base de datos catastral. Actualmente cuenta con 675.579 predios en la zona urbana

Living Stone Torres Tafur bnas tardes

Maritza Barrera Montenegro De cali

KLEBER apaza huaracallo buenas tardes distrito de José Domingo Choquehuanca provincia de Azángaro

José William Pinzón Acuña buen día un saludo desde San José del Guaviare

Juan Carlos Coronado Granados, CTP sabanalarga

El potencial no fiscal del Catastro Multipropósito

Que tanto se que pasa en mi territorio, mas importante aun que pasa a escala predial...?

En las regiones hay mucha información disponible, sin embargo, se encuentran dispersa en varias oficinas y entidades las cuales generalmente se encuentran desconectadas entre si, también muy comúnmente en diversos formatos que dificultan correlacionarla.

La clave del enfoque multipropósito, asociado al catastro, esta en organizar esta información

- Identificar fuentes que contengan información relevante para la gestión territorial.
- Infraestructura tecnológica que la ponga a hablar el mismo idioma (IDE).
- Recurso humano conformado por diversas disciplinas que este en capacidad de correlacionar de manera estratégica la información.

Para aprovechar el potencial de la información la entidades territoriales requieren:

- Gestión efectiva.
- Tecnología.
- Un Mercado de operadores competitivo y robusto.

Catastro multipropósito oportunidad y desafío para el desarrollo territorial

38.955 visualizaciones · Emitido en directo el 14 oct. 2020

479 16 COMPARTIR GUARDAR

Escribe aquí para buscar

10:02 a. m. 10/11/2020

Correo: Mayra Lora | 1er Congreso Inte | WhatsApp | NuevoDocumento | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los | Catastro multi | youtube.com/watch?v=4bUKDlydBDQ

YouTube

Buscar

Reproducción del chat destacado

deberán descentralizar más los territorios

Jhorman Ospina Buenas tardes

JUAN GUILLERMO HINCAPIE FIGUEROA Muy importante que nos puedan compartir las presentaciones para estudiarlas entenderlas más a fondo

Wilmar Ruiz Buenas tardes

CARLOS ALBERTO Manrique Interesantes planteamientos para una correcta y científica actualización en la gestión catastral. Hay manera que la ESAP facilite a sus docentes el material expuesto?... CARLOS.MANRIQUE@esap.edu.co

Ing Agrónomo Emilio Solo a los docentes de la ESAP?

Elder Davila pero el catastro del valle lo manejaría la gobernación en el caso de los municipios que se asocien

Idelfonso Bello Julio Al final del foro queda la copia en el canal: esap Oficial

Juan pablo Escobar ceballos

Marín virginia Castro gomez hola buenas tardes marien Castro gomez de regidor bolivar coordinadora de juventud

CARLOS ALBERTO Manrique La ESAP es quien propiciado el encuentro.

Modelo anterior

Retos del modelo anterior

1. Sostenibilidad: Aproximaciones insostenibles del multipropósito.
2. Percepción: Percepción negativa por parte de las ET y entidades de orden nacional.
3. Frecuencia de actualización: 13.3 años promedio nacional.
4. Centralizado: Función a cargo del IGAC y autoridades catastrales (Bogotá, Cali, Medellín, Antioquia).
5. Presupuesto limitado: Disminución histórica sobre el presupuesto a entidades del orden nacional.
6. Asimetrías de información: Diferencias entre el catastro y registro.
7. Rezago en actualización de la base gravable: Pérdida oportunidad de recaudo de impuestos territoriales (IPU).

Catastro multipropósito oportunidad y desafío para el desarrollo territorial

38.955 visualizaciones · Emitido en directo el 14 oct. 2020

479 16 COMPARTIR GUARDAR

Correo: Mayra Lora | 1er Congreso Inte | WhatsApp | NuevoDocumento | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los | Catastro multi | youtube.com/watch?v=4bUKDlydBDQ

YouTube

Buscar

Reproducción del chat destacado

importante tener una persona que conteste inquietudes en vivo... queda uno como en el aire, sin ninguna respuesta, gracias

Luz Angela Escobar Diaz Interesante que nos permitan entender mucho mejor el tema del Catastro Multipropósito en este Foro

Francisco Hurtado Cuando se habla de política pública el Gobierno tiene recursos para la implementación de dicha política pública, que deben hacer los municipios para que adquieran esos recursos del Gobierno central.

Lina Maria Vallejo proyectos de regalías

juan serna que bueno que tengan personas que contesten en vivo las inquietudes

daniel e castro ariza Muy buenas apreciaciones

MARIA FERNANDA SANCHEZ VASQUEZ Al finalizar el evento hay un espacio para dar respuesta

Andrea Rengifo Cetap Cali. Buena tarde

Pablo Potes muy acertada esta capacitación y llenar de conocimiento a los entes territoriales

Johans Gómez La lista de asistencia a q horas la envían? Activar Windows

Secretariadeplaneacion elscopay-pesar buenas tardes PABLO MARTINEZ

Focalización territorial

Integración de registros administrativos

Catastro multipropósito oportunidad y desafío para el desarrollo territorial

38.955 visualizaciones · Emitido en directo el 14 oct. 2020

479 16 COMPARTIR GUARDAR

Correo: Mayra Lora x 1er Congreso Inte x WhatsApp x NuevoDocumento x Nueva pestaña x Fwd: Consulta los x Catastro multi x

youtube.com/watch?v=4bUKDlydBDQ

YouTube

Buscar

Reproducción del chat destacado

Julian Andres Perez Reina: lo que dice la exgobernadora fue lo que se hizo pero a futuro se cumpla lo que plantea el Dr Dorado sobre la información actualizado del catastro

David Hdez: el Igac hizo buen trabajo trabajo con presupuestos muy pobres

Jaime Mejia: Implementando lo, trabajando, actuando

Juan Jose Cendales: todavía no hay normas claras para la implementación del Catastro Multipropósito. Es urgente y necesario crearlas, ya hay una norma Icontec

concejo versalles-valle.gov.co: excelente información Dra Dilian Francisca

Jaime Mejia: No es de, normas ya las hay es de trabajo

hacienda hacienda: CUAL ES EL COSTO PROMEDIO DE ACTUALIZACIÓN CATSARAL, BAJO MODELO DE CATASTRO MULTIPROPOSITO

Luz illa Rodriguez Delgado: Las entidades a nivel regional que deben aportar son las Corporaciones Autónomas por ley, además que los municipios no aprovechan los recursos del Forcen Ambiental del Artículo 44 Ley 99 de 1993.

GLENIA ALEJANDRA CARDONA BOTOLLO: En gran parte debe existir un trabajo mancomunado entre las administraciones y el Igac

Catastro multipropósito oportunidad y desafío para el desarrollo territorial

38.955 visualizaciones · Emitido en directo el 14 oct. 2020

479 16 COMPARTIR GUARDAR

Windows

Escribe aquí para buscar

Correo: Mayra Lora x 1er Congreso Inte x WhatsApp x NuevoDocumento x Nueva pestaña x Fwd: Consulta los x Catastro multi x

youtube.com/watch?v=4bUKDlydBDQ

YouTube

Buscar

Reproducción del chat destacado

jemay ramirez murillo: comparte pantalla por favor doctora

Viviana Quiñones: *gracias

CARLOS ALBERTO Manrique: Gracias por la información.

David Hdez: que lamboneria con la tal dra dilian y que mala ortografía se ve.

Samy G.: Excelente tema para llevarlo a la práctica en todos los municipios y sobre todo se haga efectivo para el desarrollo de las localidades...

planeacion @sabanadetorres-santander.gov.co: excelente intervención de los invitados

Mariana Pérez: No hay audio

Maritza Barrera Montenegro: Tan raro yo tengo audio

jemay ramirez murillo: Por favor salga y vuelve a ingresar

Angela Martin: esto si mos hace mucha falta ya que este sector a nivel territorial esta muy dejado

Nataly Tapie: Gracias

Georfredy Rivera Echeverry: @David Hdez y lo que falta cuando esté en campaña

Fabian David Castillo Loaiza: ...

PROPIEDADES Y BONDADES DEL CATASTRO

- Mecanismo de oxigenación y mejoramiento de las Finanzas Públicas de los entes territoriales.
- Permite la integración y fortalecimiento de proyectos de importancia para los municipios, el Departamento y la visibilización como región.
- Optimización en la administración y uso de la tierra.
- Seguridad jurídica de la Propiedad — Tenencia ilegal, Invasiones, ocupación de áreas protegidas
- Permite la actualización de la información catastral de los predios en el Departamento (coordinación y fortalecimiento a los municipios).
- Amplia red de servicios catastrales a todos los municipios dentro y fuera del Departamento.
- Genera directrices para la ordenación y planificación del territorio en sus Planes, Planes Básicos y Esquemas de Ordenamiento Territorial.
- Aporta a la estructura ambiental del territorio.

Catastro multipropósito oportunidad y desafío para el desarrollo territorial

38.955 visualizaciones · Emitido en directo el 14 oct. 2020

479 16 COMPARTIR GUARDAR

Windows

Escribe aquí para buscar

Correo: Mayra Lora x | 1er Congreso Inte x | WhatsApp x | NuevoDocumento x | Nueva pestaña x | Fwd: Consulta los x | Catastro multi x

youtube.com/watch?v=4bUKDlydBDQ

YouTube

Buscar

Reproducción del chat destacado

Gloria Chica mil gracias

Nancy sofia Pacheco meza excelente Dra Diana su exposición

Julio Cesar Meléndez Flórez Bien Dra. Diana, un Saludo desde el Nudo Tuluá, felicitaciones

Ana ESPAÑA Dra CLAUDIA CARDONA, como siempre excelente su gestión...muchas gracias

Dalkin Montes Quiénes pueden colaborar en esta gestión?

Luz Angela Escobar Diaz Bienvenida Dra Claudia Cardona

Gloria Chica cada que voy al link me saca de foro que hago para el link

Catastro chigorodo-antioquia gracias a la ESAP, ojalá puedan acompañarnos en procesos de formación a funcionarios de catastro que llevamos años en la labor de una manera empírica y queremos certificarnos.

gerenciadesarrollosocial @dagua-valle.gov.co El Municipio de Dagua, desea hacer una actualización catastral en el año 2021, pero antes es hacer una actualización dinámica, en el año 2020, es conveniente hacer estos procesos en esos tiempos.

Catastro chigorodo-antioquia el link es después de las 5pm

nuestra visión y nuestra visión de fortalecer las competencias de toda la

Catastro multipropósito oportunidad y desafío para el desarrollo territorial

38.955 visualizaciones · Emitido en directo el 14 oct. 2020

479 16 COMPARTIR GUARDAR

Escribe aquí para buscar

10:03 a. m. 10/11/2020

La Apuesta Formativa Contemporánea en Transformación: Enfoques didácticos y desafíos actuales - Las nuevas exigencias al personal educativo - una perspectiva alemana.

9:00 AM	10:30 AM	La Apuesta Formativa Contemporánea en Transformación: Enfoques didácticos y desafíos actuales - Las nuevas exigencias al personal educativo - una perspectiva alemana.	Constanza Correa Sarmiento Michael Härtel. Director de la Unidad de Enseñanza y Aprendizaje de Formación Profesional, Personal de Formación Instituto Federal de Formación Profesional de Alemania (BIBB)	1	Conferencia	Alemania
---------	----------	--	--	---	-------------	----------

Correo: Mayra Loren... | 1er Congreso Inte... | WhatsApp | NuevoDocumento... | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los... | Congreso Inte... | +

youtube.com/watch?v=da2sY-WsMfc&feature=youtu.be

YouTube

Buscar

10 NOVIEMBRE 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
"LA FORMACIÓN PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"
Del 10 al 12 de noviembre de 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
La formación profesional ante la nueva realidad

Conferencia: La Aposta Formativa Contemporánea en Transformación: Enfoques didácticos y desafíos actuales Las nuevas exigencias al personal educativo una perspectiva alemana.
Experto: Constanza Correa Sarmiento - Michael Härtel.

PREGUNTA 1: Como actualizar permanentemente el sistema educativo, a los docentes, y estar a la vanguardia de los cambios?
PREGUNTA 2: De que manera se pueden aplicar las cuatro posiciones estandarizadas a los perfiles de trabajo desde los procesos de formación?
PREGUNTA 3: Como Alemania trabaja la formación dual en los estudiantes con discapacidad?
PREGUNTA 4: Como se gestiona el conocimiento a ese nivel de formación en su Instituto con fines de apoyar la resolución de problemas en los desempeños laborales?
PREGUNTA 5: Cuali ha sido la participación de los profesores en el diagnóstico, formulación e implementación de políticas públicas educativas en especial en la educación dual?

LA APUESTA FORMATIVA CONTEMPORÁNEA EN TRANSFORMACIÓN: ENFOQUES DIDÁCTICOS Y DESAFÍOS ACTUALES

Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Tono

Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" - Sala 1
1911 espectadores

474 13 COMPARTIR GUARDAR

Chat destacado

Etzel Alberto Yáñez Gómez excelente tematica muy productiva

Silvana García Puello Muchas gracias,

RUBY GUTIERREZ Excelente presentación

LUIS HERNAN ORRIGO CORTES Que herramientas pedagógicas se están utilizando frente al covid19 en Alemania para evitar la deserción.

Luz Marina Gonzalez Pertuz No se escucha

Marisol Baez Solano Muchas gracias por la conferencia

ENSAYO por favor el link para registrar asistencia

Te damos la bienvenida al chat en directo. No te olvides de proteger tu privacidad y cumplir las Normas de la Comunidad.

MAS INFORMACION

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Di algo...

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

10:05 a. m. 10/11/2020

Correo: Mayra Loren... | 1er Congreso Inte... | WhatsApp | NuevoDocumento... | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los... | Congreso Inte... | +

youtube.com/watch?v=da2sY-WsMfc&feature=youtu.be

YouTube

Buscar

CONGRESO INTERNACIONAL
"LA FORMACIÓN PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"
Del 10 al 12 de noviembre de 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
La formación profesional ante la nueva realidad

Conferencia: La Aposta Formativa Contemporánea en Transformación: Enfoques didácticos y desafíos actuales Las nuevas exigencias al personal educativo una perspectiva alemana.
Experto: Constanza Correa Sarmiento - Michael Härtel.

PREGUNTA 1: Como actualizar permanentemente el sistema educativo, a los docentes, y estar a la vanguardia de los cambios?
PREGUNTA 2: De que manera se pueden aplicar las cuatro posiciones estandarizadas a los perfiles de trabajo desde los procesos de formación?
PREGUNTA 3: Como Alemania trabaja la formación dual en los estudiantes con discapacidad?
PREGUNTA 4: Como se gestiona el conocimiento a ese nivel de formación en su Instituto con fines de apoyar la resolución de problemas en los desempeños laborales?
PREGUNTA 5: Cuali ha sido la participación de los profesores en el diagnóstico, formulación e implementación de políticas públicas educativas en especial en la educación dual?

LA APUESTA FORMATIVA CONTEMPORÁNEA EN TRANSFORMACIÓN: ENFOQUES DIDÁCTICOS Y DESAFÍOS ACTUALES

Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Tono

Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" - Sala 1
1904 espectadores

455 12 COMPARTIR GUARDAR

SUSCRIBIRSE

Biblioteca Sena
1860 suscriptores

Chat

excelente ponencia

Adelia Chacon Gracias

CARMEN OMAIRA SOLARTE CORDOBA muchas gracias

Martha Lucia Agudelo Cuero todos debemos estar capacitados y entrenados para poder impartir este tipo de formación

FREDY RAMIREZ MORALES un saludo desde Santander

ILIANA JIMENEZ NOVO Muchas gracias por todas las recomendaciones, son muy interesantes.

william bueno muchas gracias

Jose Gustavo Bolaños Palencia EXCELENTE

Miguel Eduardo Olmos De La Rosa Muchas gracias

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA Gracias!

Eduardo ROA DAZA Muchas gracias

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Di algo...

0/200

OCULTAR CHAT

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

REPRODUCCIÓN AUTOMÁTICA

Siguiente

9:58 a. m. 10/11/2020

Correo: Mayra Loren... | 1er Congreso Inte... | WhatsApp | NuevoDocumento... | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los... | Congreso Inte... | +

youtube.com/watch?v=da2sY-WsMfc&feature=youtu.be

YouTube

10 NOVIEMBRE 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
"LA FORMACIÓN PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"
Del 10 al 12 de noviembre de 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
La formación profesional ante la nueva realidad

Conferencia: La Apuesta Formativa Contemporánea en Transformación: Enfoques didácticos y desafíos actuales Las nuevas exigencias al personal educativo una perspectiva alemana.
Experto: Constanza Correa Sarmiento - Michael Härtel.

PREGUNTA 1: Cómo actualizar permanentemente el sistema educativo, a los docentes, y estar a la vanguardia de los cambios?
PREGUNTA 2: De que manera se pueden aplicar las cuatro posiciones estandarizadas a los perfiles de trabajo desde los procesos de formación?
PREGUNTA 3: Como Alemania trabaja la formación dual en los estudiantes con discapacidad?
PREGUNTA 4: Cómo se gestiona el conocimiento a ese nivel de formación en su Instituto con fines de apoyar la resolución de problemas en los desempeños laborales?
PREGUNTA 5: Cuál ha sido la participación de los profesores en el diagnóstico, formulación e implementación de políticas públicas educativas en especial en la educación dual?

LA APUESTA FORMATIVA CONTEMPORÁNEA EN TRANSFORMACIÓN: ENFOQUES DIDÁCTICOS Y DESAFÍOS ACTUALES

Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Tono

Chat destacado

- Daniel Barona Castro muy buen apunte desde el espacio deportivo
- PAULA ANDREA GÓMEZ ARANGO Bitte helfen Sie der kolumbianischen Regierung, unser Bildungssystem und das Gehaltsanreizsystem für Absolventen zu ändern
- carlos andres muñoz ramirez por favor la asistencia
- Julia Mercedes Burgos Márquez Excelente intervención, desde la Guajira un saludo especial para todos.
- Eduardo Ernesto Escudero la formación dual en el Sena se ha realizado un tiempo Sena y otro tiempo en la empresa, obliga a tener contrato laboral con aprendices. ¿es diferente alla?
- francy liney velasquez ruiz FRANCY Liney Velasquez Centro Comercio y Servicios regional Risaralda. excelente conferencia
- regina Regina Bolaños. Regional Cauca, presente
- Isabel Cristina Niño Camacho dos traduções?
- MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA Di algo...

Activar-Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

1873 espectadores

477 13 COMPARTIR GUARDAR

Escribe aquí para buscar

10:06 a. m. 10/11/2020

10 NOVIEMBRE 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
"LA FORMACIÓN PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"
Del 10 al 12 de noviembre de 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
La formación profesional ante la nueva realidad

Conferencia: La Apuesta Formativa Contemporánea en Transformación: Enfoques didácticos y desafíos actuales Las nuevas exigencias al personal educativo una perspectiva alemana.
Experto: Constanza Correa Sarmiento - Michael Härtel.

PREGUNTA 1: Cómo actualizar permanentemente el sistema educativo, a los docentes, y estar a la vanguardia de los cambios?
PREGUNTA 2: De que manera se pueden aplicar las cuatro posiciones estandarizadas a los perfiles de trabajo desde los procesos de formación?
PREGUNTA 3: Como Alemania trabaja la formación dual en los estudiantes con discapacidad?
PREGUNTA 4: Cómo se gestiona el conocimiento a ese nivel de formación en su Instituto con fines de apoyar la resolución de problemas en los desempeños laborales?
PREGUNTA 5: Cuál ha sido la participación de los profesores en el diagnóstico, formulación e implementación de políticas públicas educativas en especial en la educación dual?

LA APUESTA FORMATIVA CONTEMPORÁNEA EN TRANSFORMACIÓN: ENFOQUES DIDÁCTICOS Y DESAFÍOS ACTUALES

Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Tono

1842 espectadores

488 15 COMPARTIR GUARDAR

Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" - Sala 1

Correo: Mayra Loren... | 1er Congreso Inte... | WhatsApp | NuevoDocumento... | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los... | Congreso Inte... | +

youtube.com/watch?v=da2sY-WsMfc&feature=youtu.be

YouTube

Buscar

10 NOVIEMBRE 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
"LA FORMACIÓN PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"
Del 10 al 13 de noviembre de 2020

LA APUESTA FORMATIVA CONTEMPORÁNEA EN TRANSFORMACIÓN: ENFOQUES DIDÁCTICOS Y DESAFÍOS ACTUALES

Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Teno

Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" - Sala 1

1665 espectadores

537 17 COMPARTIR GUARDAR

Biblioteca Sena

SUSCRIBIRSE

Chat destacado

cobertura.

Ivonne Yaneth Mena Piedrahita Muchas gracias a los ENI

LUIS ANTONIO MARTINEZ SALAS Muchas Gracias a los ponentes por su aporte DIOS los Bendiga!

Juan carlos quintero henao por favor el link de asistencia?

Albenis Teheran Muchas gracias

Claudia Patricia Villada Pinzon muchas gracias por permitirnos aprender de uds, supremamente importante esta información, nosotros como instructores debemos estar abiertos a los cambios y preparados para implementar

Jenny Fernanda Cabra Perea Muchas Gracias

Lina Marcela Serna Franco La lista de asistencia?

EDWIN ANDRES MEDINA MOGOLLON Gracias

ricardo alfonso pinto urueta gracias a los Dos

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Di algo...

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

10-34 a. m. 10/11/2020

Correo: Mayra Loren... | 1er Congreso Inte... | WhatsApp | NuevoDocumento... | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los... | Congreso Inte... | +

youtube.com/watch?v=da2sY-WsMfc&feature=youtu.be

YouTube

Buscar

10 NOVIEMBRE 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
"LA FORMACIÓN PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"
Del 10 al 13 de noviembre de 2020

LA APUESTA FORMATIVA CONTEMPORÁNEA EN TRANSFORMACIÓN: ENFOQUES DIDÁCTICOS Y DESAFÍOS ACTUALES

Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Teno

Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" - Sala 1

1655 espectadores

538 17 COMPARTIR GUARDAR

Biblioteca Sena

SUSCRIBIRSE

Chat destacado

Jorge Uribe Leyva Martinez muchas gracias

maley prada barrios Gracias

LUZ ELENA VERGARA NIÑO Gracias!!!

Ligia Maria Numpaque Ojalora Muchas gracias.

Jorge Campo Salcedo Registro de asistencia?

Lina Marcela Serna Franco La lista de asistencia?

Rafael Barraza gracias

DAMARIS GUZMAN OLAYA muchas gracias

Shakira Paz manzano

Margarita Maria Velandia Poveda Muchas gracias

Lina Marcela Serna Franco La lista de asistencia?

CARLOS ALBERTO CHIQUIZA VILLALBA Gracias

ESPINOSA EDWIN gracias!!!

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Di algo...

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

10-34 a. m. 10/11/2020

Correo: Mayra Loren... | 1er Congreso Inte... | WhatsApp | NuevoDocumento... | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los... | Congreso Inte... | +

youtube.com/watch?v=da2sY-WsMfc&feature=youtu.be

YouTube

Buscar

La ENI se prepara para el

CONGRESO INTERNACIONAL "LA FORMACIÓN PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"

Del 10 al 12 de noviembre de 2020

por: Microsoft Teams

Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" - Sala 1

1682 espectadores

540 17 COMPARTIR GUARDAR

Biblioteca Sena

SUSCRIBIRSE

Chat destacado

- JUAN CARLOS LÓPEZ GONZÁLEZ gracias
- Julian Villanuel Excelente información...
- Rocio Del Carmen Guerrero Pinedo Gracias
- Guillermo Bohorquez Organizadores, y no hubo asistencia?
- AMALIA ESTHER GUERRA GONZALEZ GRACIAS
- Familia Castellanos Villa Rocio Marysophy Villa Naranjo Muchas gracias
- Eliana Urango MUCHAS GRACIAS
- HEIDY ANDREA VELANDIA RAMIREZ asistencia gracias
- Sonia Yamile Acuña Lesmes Gracias
- GERMAN ALBERTO PEÑA JAIMES Gracias
- CRISTINA GIL Muchas gracias
- Dadilde Millán Arias Gracias a los señores expositores.
- MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

10:39 a. m. 10/11/2020

Formación dual

Correo: Mayra Loren... | 1er Congreso Inte... | WhatsApp | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los... | Congreso Inte... | 1er Congreso Inte... | +

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSeLB-LT0XMo2Hp1i9EgCMFtwWPInL9oTYIttiPPrkHf27QQ/formResponse

SENA Escuela Nacional de Instructores Rodolfo Martínez Tono

1er Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" 10 de Noviembre 2020.

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

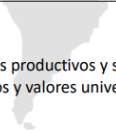
Activar Windows

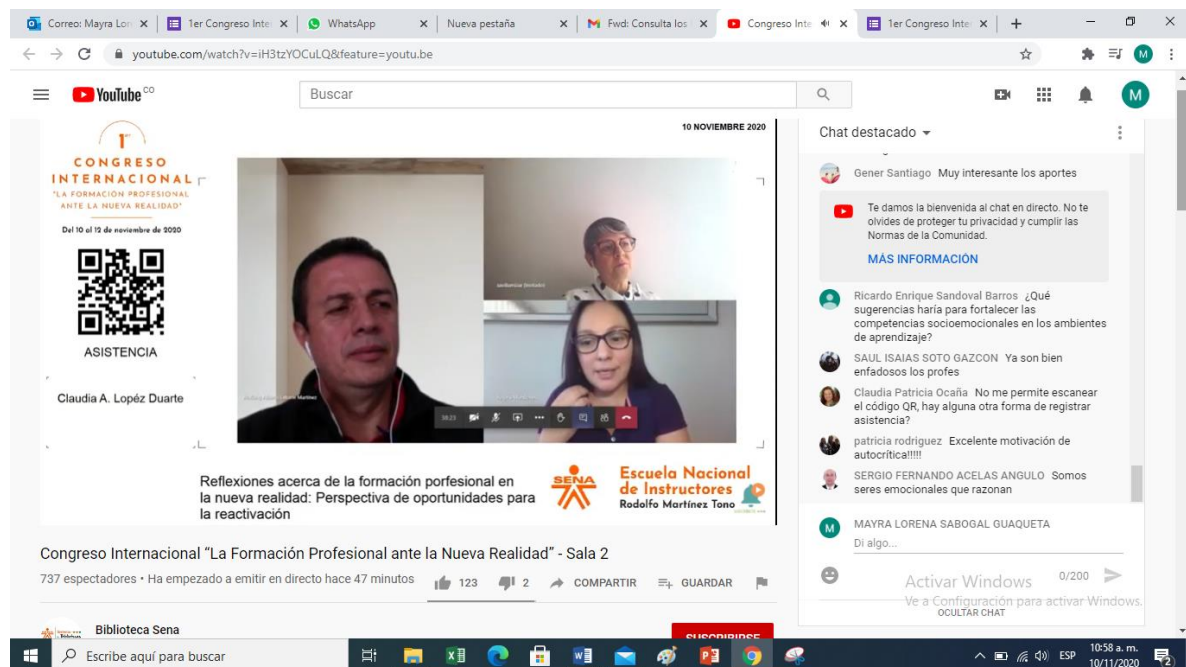
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

10:57 a. m. 10/11/2020

Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales

10:00 AM	11:00 AM	Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales	 <p>Sandra Villamizar Rivera. Colombia Magister en Docencia Master en Ingeniería de Formación Licenciada en Educación. María Regina Mandonés Espinosa. Psicóloga Organizacional, Jefe de Carrera TAP USACH. Coach Ontológico Newfield Network, Safr® 4 Certified Scrum Master. Chile</p>	2	Conversatorio	Colombia/ Chile
----------	----------	--	---	---	---------------	--------------------




Correo: Mayra Lorena | 1er Congreso Internaci... | WhatsApp | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los links | Congreso Internaci... | youtube.com/watch?v=IH3tzYOCuLQ&feature=youtu.be

YouTube

Buscar

10 NOVIEMBRE 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
"LA FORMACIÓN PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"
Del 10 al 12 de noviembre de 2020

ASISTENCIA
Claudia A. López Duarte

CONCEPCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL (TÉCNICA):
Motor de desarrollo y fortalecimiento del talento humano; para no dejar a nadie atrás.

- Transitar y formar para el cambio de paradigmas "antes adiestramiento, hoy adaptación, mañana anticipación".
- Tener presente el futuro del trabajo: Los avances tecnológicos –la inteligencia artificial, la automatización y la robótica– crearán nuevos puestos de trabajo*. Hay que prepararse, aún hay muchas ocupaciones nuevas por descubrir.
- Formación en competencias digitales y automatización.
- Diálogo Social para un trabajo decente y sostenible.
- ODS: 1: Reducción de la pobreza, 4: educación de calidad, 8: trabajo decente y crecimiento económico, 10: reducción de las desigualdades, 16: paz, justicia e instituciones sólidas

Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales

Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Tono

Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" - Sala 2
813 espectadores • Ha empezado a emitir en directo hace 60 minutos

Chat destacado

- Mario Alejandro Lemus Mejia Como se marca asistencia ?
- Ana Patricia Salinas Pérez acaba de salir en pantalla
- Andrea Gutierrez antes no
- Julián Fernando López Quintero si se ve
- Faride Cecilia Haydar Del Castillo Si, ya se ve la diapositiva de concepcion de la formacion
- Yenny Carolina Jaimes Acero si se ve ok
- JHON FREDY GARCIA PINEDA si se ve
- Liliana Maria Giraldo Cañas si se ve
- Andrea Gutierrez ahora si
- Carlos Sánchez Sotomayor Si se ve la, ahora no
- Miguel Angel Cardozo Botello si
- CARLOS ALBERTO CHIQUIZA VILLALBA si se ve

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
Di algo... Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Correo: Mayra Lorena | 1er Congreso Internaci... | WhatsApp | Nueva pestaña | Fwd: Consulta los links | Congreso Internaci... | youtube.com/watch?v=IH3tzYOCuLQ&feature=youtu.be

YouTube

Buscar

10 NOVIEMBRE 2020

CONGRESO INTERNACIONAL
"LA FORMACIÓN PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"
Del 10 al 12 de noviembre de 2020

ASISTENCIA
Claudia A. López Duarte

TRÁNSITO A LA VIRTUALIDAD:
Como una de las primeras experiencias a nivel territorial

Se realizó desde el programa en la transición de la formación de la presencialidad a la virtualidad con el eje central **Blended learning: Aprendizaje que combina el e-learning (encuentros asincrónicos) con encuentros presenciales (síncronos)**, implica utilizar nuevos elementos de tecnología y comunicación y nuevos modelos pedagógicos:

- Entornos Virtuales de Aprendizaje
- Recursos Multimedia
- Herramientas de comunicación virtual (foros, correos electrónicos)
- Video Conferencias y webinars
- Documentos y manuales que pueden ser descargados, educación por competencias.
- Ambientes de aprendizaje virtual, que median la relación entre el docente, el conocimiento, el estudiante y el entorno

Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales

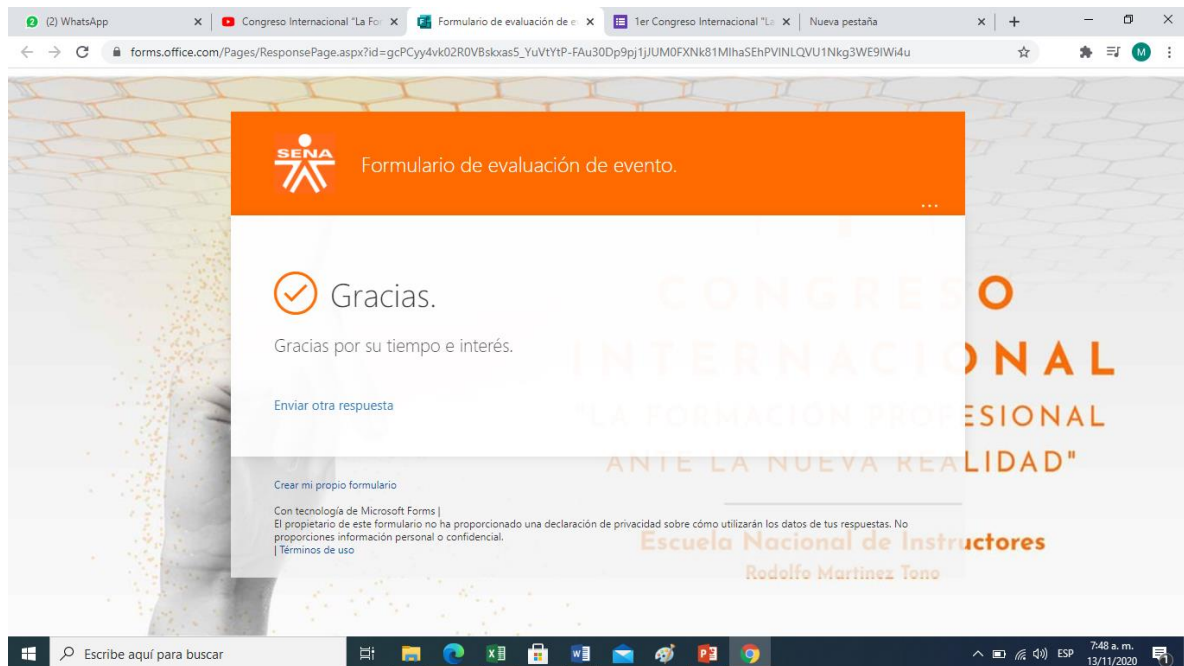
Escuela Nacional de Instructores
Rodolfo Martínez Tono

Congreso Internacional "La Formación Profesional ante la Nueva Realidad" - Sala 2
826 espectadores • Ha empezado a emitir en directo hace 70 minutos

Chat destacado

- compartir el material expuesto.
- Ana Reyes Regional Bolívar Centro Comercio y Servicios, buen día para todos
- claudia mora por favor compartir el material
- imma figueroa no señora
- Ma. DEL ROSARIO MOSQUERA ESTE ES EL LINK DE ASISTENCIA
- claudia mora gracias
- Dennys Hernandez Payares El link está abajo a mano izquierda
- claudia mora no lo veo
- Nadya Reyes Polo nadya Reyes polo, confirmo asistencia
- Dm Espejo CARLOS ALBERTO CHIQUIZA VILLALBA muchas gracias por tu orientación con la asistencia.
- Dennys Hernandez Payares Debe bajar un poquito

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
Di algo... Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Taller de duración 9 horas, llamado “Líderes del siglo XXI”



Consideraciones Semánticas y Conceptuales



Hacer sentido del mundo que nos rodea y de lo que en él existe o podría existir (mundo físico) a la vez que inútil, pues no habría posibilidad de incorporar “esencia” a lo que existe (Robledo – Juan, PhD, 2019)

ISABELLA TORR...

Juan Robledo

cognitionowl

Monica Rodriguez

Maribel Guzman...

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

(2) WhatsApp x Consentimiento Uso de d... x Fwd: TRANSFERENCIA x Posasistente - Zoom x Infografia x Negro Amarillo Azul Cl... x + -

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeCLPpuC-0c48KdrQKUIRH1y15FjGzbNbp1Azg3lwByqG1DKQ/viewform

 Programa de Formación Continua Especializada

Consentimiento Uso de Datos, Declaración de No Pago y Asistencia

Autorización de datos personales - Habeas Data
De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Acuerdo No. 009 de 2016, AUTORIZO de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, a que el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA recolecte, recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie, de tratamiento, actualice y disponga de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos de todo tipo en el marco de las convocatorias que adelanta el Programa de Formación Continua Especializada.
En este sentido, el SENA queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado.

Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podré en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del SENA.

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:58 a. m.
13/11/2020

(2) WhatsApp x Consentimiento Uso de d... x Fwd: TRANSFERENCIA x Posasistente - Zoom x Infografia x Negro Amarillo Azul Cl... x + -

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeCLPpuC-0c48KdrQKUIRH1y15FjGzbNbp1Azg3lwByqG1DKQ/viewform

Consentimiento Uso de Datos, Declaración de No Pago y Asistencia

Autorización de datos personales - Habeas Data
De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Acuerdo No. 009 de 2016, AUTORIZO de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, a que el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA recolecte, recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie, de tratamiento, actualice y disponga de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos de todo tipo en el marco de las convocatorias que adelanta el Programa de Formación Continua Especializada.
En este sentido, el SENA queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado.

Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podré en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del SENA.

Así mismo, se me indicó que para mayor información podré consultar en cualquier momento el Acuerdo No. 009 de 2016, "Por el cual se aprueba la Política de tratamiento de datos personales en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA" que se encuentra en la página de la Entidad:
http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/acuerdo_sena_0009_2016.htm, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

***Obligatorio**

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

11:58 a. m.
13/11/2020

Autorización de datos personales - Habeas Data

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y el Acuerdo No. 009 de 2016, AUTORIZO de manera libre, previa, expresa, voluntaria y debidamente informada, a que el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA recolecte, recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie, de tratamiento, actualice y disponga de los datos que han sido suministrados y que se han incorporado en distintas bases o bancos de datos de todo tipo en el marco de las convocatorias que adelanta el Programa de Formación Continua Especializada. En este sentido, el SENA queda autorizado de manera expresa e inequívoca para mantener y manejar toda mi información personal y profesional para los fines que se encuentra legal y reglamentariamente facultado.

Sin perjuicio de lo anterior, los referidos datos no podrán ser distribuidos, comercializados, compartidos, suministrados o intercambiados con terceros, y en general, realizar actividades en las cuales se vea comprometida la confidencialidad y protección de la información recolectada, y podré en cualquier momento solicitar que la información sea modificada, actualizada o retirada de las bases de datos del SENA.

Así mismo, se me indicó que para mayor información podré consultar en cualquier momento el Acuerdo No. 009 de 2016, "Por el cual se aprueba la Política de tratamiento de datos personales en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA" que se encuentra en la página de la Entidad:

http://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/acuerdo_sena_0009_2016.htm, la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

*Obligatorio

¡ATENCIÓN! Por favor lea cuidadosamente la siguiente pregunta: Usted realizó algún pago (a título personal) para participar en el evento académico? *

☐ Sí

☒ NO

Programa de Formación *

☐ Liderazgo y gestión de equipos de trabajo

☐ Las oportunidades a través de la crisis

☒ Líderes del siglo XXI

☐ Gestión del conocimiento organizacional

☐ Habilidades para la transferencia del conocimiento

Docente *

☐ Juan Carlos Mantilla

☐ Juan Carlos Robledo

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

12:00 p. m.
13/11/2020

(4) WhatsApp x Consentimiento Uso de Fwd: TRANSFERENCIA x Posasistente - Zoom x Infografía x Negro Amarillo Azul C x + -

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeCLPpuC-0c48KdrQKUIRH1yISFJGzbNbp1Azg3lwByqG1DKQ/viewform

☐ SI
☒ NO

Programa de Formación *

☐ Liderazgo y gestión de equipos de trabajo
☐ Las oportunidades a través de la crisis
☒ Líderes del siglo XXI
☐ Gestión del conocimiento organizacional
☐ Habilidades para la transferencia del conocimiento

Docente *

☐ Juan Carlos Mantilla
☒ Juan Carlos Robledo

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

¿La invitación a participar de este evento de formación de Transferencia de

Escribe aquí para buscar

12:01 p. m.
13/11/2020

(4) WhatsApp x Consentimiento Uso de Fwd: TRANSFERENCIA x Posasistente - Zoom x Infografía x Negro Amarillo Azul C x + -

docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLSeCLPpuC-0c48KdrQKUIRH1yISFJGzbNbp1Azg3lwByqG1DKQ/formResponse

 Programa de Formación Continuo Especializado

Consentimiento Uso de Datos, Declaración de No Pago y Asistencia

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó fuera de tu dominio. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

12:01 p. m.
13/11/2020

Zoom Reunión

Grabando

Juan Robledo

ISABELLA TORR...

Willyam Andrade

Sandra Urrutia

Ignacia Espinosa

Margarita Cada...

Maria Constanza

Monica Rodriguez

JONWUER DE L...

Edith Acero

Jaime Luis Hoyo...

Maria Cecilia Fló...

Edwin Garcia

MARIA DEL CAR...

Jaime Rivera

Carolina Garcia...

Wilson Torres R...

Vilma Rocio Go...

Christian Téllez

Orlando teran

doratico

Alejandra Reyes

GEOVANNY AG...

luz dorian mesa

carlosandres

Chat de grupo de Zoom

De Sandra Naranjo a Todos:
muchas gracias

De doratico a Todos:
Gracias por compartir con nosotros, estas maravillosas enseñanzas.
El horario, ¿Cuál es realmente?

De Ignacia Espinosa a Todos:
Muchas gracias por este espacio tan productivo. Excelente temática bien llevada u orientada por el Señor Juan Robledo.

De Viviana Fernanda Caviedes Rojas a Todos:
Humberto Maturana

De ENNA MARGARITA HERRERA PERTUZ a Todos:
Qué pena, entro y salgo por fallas en la conectividad

De Maribel Guzman Anaya a Todos:
Por favor enviar el link e inscripción, gracias

De doratico a Todos:
se observa la lucha por la supremacía en un orden determinado

Escribe aquí para buscar

12:14 p. m.
13/11/2020

Gestión Humana... x

Guia_Elaboracion... x

Clasificación de m... x

Análisis funcional... x

Análisis ocupacion... x

recolección de la... x

Inscripción Benefi... x

← → x

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeTNYq4XPUu8gLSVpZbiLhGuvy56NLBdzUoXFQHlvvPzqjSg/formResponse

Inscripción Beneficiario SENA -
Programa de Formación Especializada
2020

Se ha registrado tu respuesta.

[Enviar otra respuesta](#)

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. [Notificar uso inadecuado](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Esperando a docs.google.com...

Escribe aquí para buscar

12:27 p. m.
13/11/2020

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

Anterior123Siguiente

Página 3 de 3

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=58

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	CEDEL 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	ERIKI	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

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=8#

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=8#



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#

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*1833685 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje*1833685 - GESTION DE TALENTO HUMANO

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1003687432	CARLOS ANDRES	ROJAS CASTAÑO	Formacion
CC 1022433147	VIVIANA ROCIO	VILLALBA FARFAN	Formacion
TI 1000120320	VALENTINA	RODRIGUEZ MURILLO	Retiro Voluntario
CC 1024466251	WIELKA YOSHIRA	REYES BRAUSIN	Formacion
CC 1000685934	DOLLY ALEJANDRA	GONZALEZ GOMEZ	Formacion
CC 1024527728	ANGIE MILENA	IBARRA URREA	Formacion
CC 1000833817	PAULA ANDREA	ABRIL ROA	Formacion
TI 1000859393	JENNIFER ALEJANDRA	MANSO MORALES	Retiro Voluntario
CC 1072197494	ANDRES CAMILO	VILLADA SOLORZANO	Formacion
CC 1192802146	BREIDY TATIANA	HEREDIA BELTRAN	Formacion

Anterior1234Siguiente

Página 3 de 4

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 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*1833685 - GESTION DEL TALENTO HUMANO

Ruta de Aprendizaje*1833685 - GESTION DE TALENTO HUMANO

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1002709476	YENNI ESMERALDA	DAZA MOTAVITA	Retiro Voluntario

Anterior1234Siguiente

Página 4 de 4

senasofiaplus.edu.co/sofia/.../listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversati...

bia- ~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

123

Siguiente

Página 3 de 3

Save & Eval

SOFIA Plus Versión 9.0.34

Powered by SENA

© SENA 2018

Bogotá - Colombia

a142;

Fecha del Reporte:	21/11/2020
Ficha de Caracterización:	1961580
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	07/10/2019
Fecha Fin:	06/10/2021
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
CC	1000048397	DANIELA VALENTINA	ALVAREZ CABARICO
CC	1000078370	MARIA CAMILA	MEDINA QUINCOS
CC	1000257497	ZHARICK SAMAY	ATEHORTUA MUNEVAR
CC	1000285326	DANIELA ALEJANDRA	MARTINEZ OCHOA
CC	1000685173	LEIDY NATHALIA	CASTRO BASILIO
CC	1000731462	YONELY PAOLA	ARIAS COBOS

TI	1002634886	ANA SOFIA	ESCUDERO ALZATE
CC	1003712371	LAURA CAMILA	SANCHEZ CUAYAL
CC	1007002705	LEWIS ALEJANDRO	BUSTAMANTE CAMPOS
CC	1007657939	MONICA ALEJANDRA	GONZALEZ MORALES
CC	1012457198	MARYAM DANIELA	PINEDA CARDENAS
CC	1015475992	LAURA ALEJANDRA	ACOSTA TORRES
CC	1019146104	JULIANA	ROA COLLAZOS
CC	1022441178	LUZ ADRIANA	BARRERA GIRALDO
CC	1022986181	ANDREA JOHANNA	SANCHEZ DEVIA
CC	1022997975	MARCELA GERALDIN	BUSTOS LOZANO
CC	1024498684	LEIDY JOHANNA	ANGULO SALVADOR
CC	1032371287	NELCY	COMBITA CUBIDES
CC	1072198421	KAREN DAYANA	RAMIREZ GONZALEZ
CC	1073705278	JINETH	TURBA ROJAS

CC	1073707766	JAVIER ALEXANDER	GUILLOT PEREZ
CC	1111192271	ANGIE PAOLA	RODRIGUEZ ORJUELA
CC	1193390040	ANGIE VERONICA	HERNANDEZ SUAREZ
CC	39655832	BLANCA AZUCENA	CALDERON GUERRERO
CC	52466036	ROSALBA	BUITRAGO
CC	52877637	DEYANIRA	TRUJILLO MANJARRES
CC	53890919	EDITH JOHANNA	DIAZ MANCERA
CC	53892743	SANDRA LILIANA	ORTIZ LOPEZ

Reporte de Juicios de Evaluación

[illegible]

ación

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[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

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Fecha del Reporte:	21/11/2020
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	1000128052	LIZETH NATALIA	SICUA PINEDA
CC	1000128052	LIZETH NATALIA	SICUA PINEDA
TI	1000133127	PAOLA ALEJANDRA	CAMPOS RODRIGUEZ
TI	1000133127	PAOLA ALEJANDRA	CAMPOS RODRIGUEZ
TI	1000731658	INGRID LORENA	MARTIN RODRIGUEZ
TI	1000731658	INGRID LORENA	MARTIN RODRIGUEZ

CC	1000809756	YURI TATIANA	SEPULVEDA LOPEZ
CC	1000809756	YURI TATIANA	SEPULVEDA LOPEZ
CC	1000929717	DEISY LORENA	BUITRAGO BERNAL
CC	1000929717	DEISY LORENA	BUITRAGO BERNAL
TI	1001048296	KAROL JULIETH	MOLINA FERREIRA
TI	1001048296	KAROL JULIETH	MOLINA FERREIRA
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	1003765437	ZULLY DAYANA	VILLAMIL DEPABLOS
TI	1003765437	ZULLY DAYANA	VILLAMIL DEPABLOS
CC	1005700559	VALENTINA	MUÑOZ MALDONADO
CC	1005700559	VALENTINA	MUÑOZ MALDONADO

CC	1007657709	KRISTIAN STIVEN	VASQUEZ GARCIA
CC	1007657709	KRISTIAN STIVEN	VASQUEZ GARCIA
CC	1010048704	PAULA ANDREA	CAVIEDES HIGUERA
CC	1010048704	PAULA ANDREA	CAVIEDES HIGUERA
CC	1018506780	DANIELA	QUINTERO RUIZ
CC	1018506780	DANIELA	QUINTERO RUIZ
CC	1020800888	JUAN FELIPE	HURTADO RODRIGUEZ
CC	1020800888	JUAN FELIPE	HURTADO RODRIGUEZ
CC	1024548676	LAURA NATALY	SEGURA GRANADOS
CC	1024548676	LAURA NATALY	SEGURA GRANADOS
CC	1024597819	LEIDY MILENA	USECHE JIMENEZ
CC	1024597819	LEIDY MILENA	USECHE JIMENEZ
CC	1030528120	KAREN ANGELICA	ARENAS RAMIREZ
CC	1030528120	KAREN ANGELICA	ARENAS RAMIREZ

CC	1031178729	VALENTINA	PRIETO BELTRAN
CC	1031178729	VALENTINA	PRIETO BELTRAN
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	1073710929	TATIANA BRILLYTH	CASTRO RAMOS
CC	1073710929	TATIANA BRILLYTH	CASTRO RAMOS
CC	1073711060	ANGIE XIOMARA	GALEANO LOPEZ
CC	1073711060	ANGIE XIOMARA	GALEANO LOPEZ
CC	1090435187	YOZELIN	ANGARITA PEÑA
CC	1090435187	YOZELIN	ANGARITA PEÑA

Reporte de Juicios de Evaluación

[illegible]

[illegible]

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE	APROBADO
229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO

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:	21/11/2020
Ficha de Caracterización:	2186099
Código:	112005
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/10/2020
Fecha Fin:	30/09/2022
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	1000255066	JULIETH ANDREA	JIMENEZ BAÑOS
TI	1000579955	DAYANA ESTEFANNY	ENRIQUEZ GALEANO
CC	1000591743	ANGY ALEJANDRA	ROBAYO MARTINEZ
TI	1000789217	MARIA FERNANDA	CRUZ CHACON
TI	1000790293	SHAROL NICOL	PINEDA MOLANO
CC	1000992410	DIANA CAROLINA	BONILLA FUQUENE
CC	1001286090	ALISON YULLIETH	JIMENEZ MEDINA
CC	1002697767	JHON SEBASTIAN	ESPINOSA CAMARGO
CC	1003614777	EVELYN ALEJANDRA	SANCHEZ MORENO

CC	1005771744	LINA CAROLINA	PARGA SANCHEZ
CC	1010168499	FLOR ANGELA	GARCIA PAREJA
CC	1012467171	KATERIN ALEXANDRA	ORDÓÑEZ GIRALDO
CC	1022982258	CINDY LORENA	LUNA VANEGAS
CC	1024540598	ANGIE JERALDINE	FABRA BONELL
CC	1024541742	KARENT ELIZABETH	BLANDON GACHA
CC	1032508006	ERIKA TATIANA	RIOS GARCIA
CC	1069925152	MARIA CAMILA	RESTREPO RODRIGUEZ
CC	1073520259	MARIA FERNANDA	GARCIA OROZCO
CC	1073681739	ANA YIBE	CABRERA MEDINA
CC	1073706157	YENIFER	BELLO UTINICO
CC	1073714047	LUISA FERNANDA	MARTINEZ LOPEZ
CC	1078369948	LEYDI JOHANA	GARCIA HERNANDEZ
CC	1092354264	JENNIFER	MEJIA ESLAVA
CC	1110593076	YENIFER ANDREA	MIRANDA CRUZ

Reporte de Juicios de Evaluación

[illegible]

ación

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

REGISTRO DE LAS INASISTENCIAS EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS DE LAS FICHAS 1961580 Y 2186099.

FICHA: 1961580

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

1961580 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Consultar Aprendiz*

CC 1000078370 MARIA CAMILA MEDINA QUINCOS



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/11/2020	06/11/2020	LA APRENDIZ MANIFIESTA QUE NO TIENE CONECTIVIDAD PARA ASISTIR A LA FORMACIÓN EL DÍA 06 DE NOVIEMBRE.	5

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*

1961580 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Consultar Aprendiz*

CC 1073705278 JINETH TURBA ROJAS



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia†	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/10/2020	23/10/2020	LA APRENDIZ MANIFIESTA QUE SE ENCONTRABA EN CITA MEDICA, ADJUNTA LOS SOPORTES. EXCUSA MEDICA DEL DÍA 23/10/2020, LA CITA ERA A LAS 12 PERO FUE REASIGNADA PARA LAS 11:30, LA CITA ERA POR ESPECIALISTA PARA LA PROGRAMACIÓN DE UNA CIRUGÍA EN CHAPINERO, POR LO TANTO NO PUDE ASISTIR A LA FORMACIÓN.	5
11/11/2020	11/11/2020	EL APRENDIZ ENTREGA INCAPACIDAD MÉDICA QUE JUSTIFICA SU INASISTENCIA EL DÍA 11 DE NOVIEMBRE DE 2020	5
13/11/2020	13/11/2020	EL APRENDIZ ENTREGA INCAPACIDAD MÉDICA QUE JUSTIFICA SU INASISTENCIA EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DE 2020	5
18/11/2020	18/11/2020	EL APRENDIZ ENTREGA INCAPACIDAD MÉDICA QUE JUSTIFICA SU INASISTENCIA EL DÍA 18 DE NOVIEMBRE DE 2020	5

Página 1 de 1



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

1961580 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Consultar Aprendiz*

CC 1193390040 ANGIE VERONICA HERNANDEZ
SUAREZ



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/11/2020	06/11/2020	LA APRENDIZ MANIFIESTA TENER DIFICULTADES DE CONECTIVIDAD: ERA PARA COMENTARLE QUE EL DIA DE HOY EN LA MAÑANA NO PUDE ASISTIR A LA CLASE , YA QUE NO CONTABA CON INTERNET SI NO QUE SOLO CON DATOS, EL CUAL NO ME ALCANZABAN PARA ASISTIR POR MEET Y ME DEJABA SOLO MIRAR LOS MENSAJES DE WHATSAPP, ADJUNTO IMÁGENES DE PRUEBA. ME ADELANTARE DE MIS COMPAÑERAS PARA NO QUEDARME ATRASADA.	5

Página 1 de 1



FICHA: 2186099.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de
Caracterización*

2186099 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Consultar Aprendiz*

CC 1092354264 JENNIFER MEJIA ESLAVA



Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
23/10/2020	23/10/2020	MANIFIESTA TENER INCONVENIENTES DE CONECTIVIDAD, ENVIANDO COMO SOPORTE LOS PANTALLAZOS DE NO TENER ACCESO A INTERNET EL DÍA 23 DE OCTUBRE DE 2020.	5
13/11/2020	13/11/2020	MANIFIESTA TENER INCONVENIENTES DE CONECTIVIDAD, ENVIANDO COMO SOPORTE LOS PANTALLAZOS DE NO TENER ACCESO A INTERNET EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DE 2020.	5

Página 1 de 1





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
COMPROBANTE REALIZACIÓN DE TOMA VIRTUAL DE INVENTARIOS

Número de Documento: 1110490294

[Consultar](#)

Nota importante: Para generar el documento debe tener habilitada la opción de "abrir ventanas emergentes" para este sitio.

GRUPO DE ALMACENES E INVENTARIOS

Cod. Regional: 25 **Nom. Regional:** CUNDINAMARCA
Cod. Centro Costo: 923210 **Nombre Centro de Costo:** CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESAR
Fecha: 21 de noviembre de 2020 a las 13:12:24 horas.

CERTIFICACIÓN TOMA VIRTUAL DE INVENTARIOS

El Cuentadante con CC/NIT: 1110490294 realizó la Toma Virtual de Inventarios y ha dejado constancia de que el inventario registrado en el sistema de información del almacén, está a su cargo y al respecto se encuentra conforme. En caso de que se hayan presentado bienes faltantes o sobrantes se comunicará con los encargados del almacén de su Despecho Regional.

CANTIDAD DE BIENES A CARGO:	1
VALOR TOTAL:	\$1.766.042,14
CANTIDAD BIENES VERIFICADOS:	1
VALOR DE BIENES VERIFICADOS:	\$1.766.042,14
CANTIDAD BIENES NO VERIFICADOS:	0
VALOR DE BIENES NO VERIFICADOS:	\$0,00

VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los datos introducidos por el cuentadante en todos y cada uno de los campos exigidos en el aplicativo web Miinventario deberán ser veraces, íntegros y actualizados. El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Inicio x Territorium x +

miinventario.sena.edu.co/inicio.aspx

21 de noviembre de 2020

SENA Sistema Inventarios

El empleo es de todos Mintrabajo

f t i y

[Consulta Inventario](#) [Realizar Toma Virtual](#) [Acceso Almacenista](#) [Catalogo](#)

Consulta por Documento

Número de documento: 1110490294

[Consultar](#)

Consulta por Placa o Serial

Buscar Elemento

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1110490294

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**NIVEL BASICO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y
normativa**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SOACHA. A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

744611 - 12/12/2019
No Y FECHA REGISTRO

ROBERTO PRIETO LADINO
Subdirector CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2022

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 923200240201056CC1110490294C.

Gmail interface showing an email from Blanca Marcela Ramirez Cepeda. The email subject is "RV: Recuerda llenar la encuesta de Condiciones de Trabajo Regional Cundinamarca". The email body includes a link to a survey form and a Microsoft Forms card titled "Fill | Encuesta identificación condiciones de trabajo en funcionarios y contratistas Cundinamarca". The card text states: "La presente encuesta ha sido elaborada desde el eje Sena mentalmente saludable, con el único fin de identificar condiciones que sean percibidas por el personal que labora en la Entidad como generadoras de malestar o bienestar físico y emocional; lo cual nos permitan diseñar y ejecutar acciones enfocadas en promover, mitigar, prevenir o gestionar las mismas. A [forms.office.com](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBsxxqs5y4hbcH6JfHqsl_H2ZF18VURJA3R0V8TFM5QkNHOuWzUEFWQzFGTTQ1WC4u)".

Form titled "Encuesta identificación condiciones de trabajo en funcionarios y contratistas Cundinamarca". The form includes the following sections:

- Datos de ubicación**
 - 1. Regional a la que pertenece *
Cundinamarca
 - 2. Centro de formación o centro de trabajo al que pertenece *
 - ☐ SENA CAE
 - ☐ SENA CBA
 - ☐ SENA CDA
 - ☐ SENA CDAE
 - ☐ SENA CTDPE
 - ☒ CIDE SOACHA
 - ☐ DESPACHO

Buttons: **Siguiente** (Microsoft Edge)



Encuesta identificación condiciones de trabajo en funcionarios y contratistas Cundinamarca

...



Gracias.

La respuesta se ha enviado.

[Ver resultados](#)

[Enviar otra respuesta](#)

[Crear mi propio formulario](#)

Con tecnología de Microsoft Forms |

El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporciones información personal o confidencial.

| [Términos de uso](#)

Activar Windows

Ve a Configuración para activar

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA o 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
2020-10	2020-10	79889688	9412421497	I	2020/11/25	2020/11/13	BANCO DAVIVIENDA	0	\$440,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	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	\$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	

Activar Windows

Ve a Configuración para

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 13APR.302 CONJUNTO MANZANA C. VERDE	SOACHA-CUNDINAMARCA	9555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2020-10	2020-10	798889888	9412421497	I	2020/11/25	2020/11/13	BANCO DAVIVIENDA	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 COMPANIA 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