PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Piedecuesta, 21 de julio de 2022

Señor (a)
CAMILO ERNESTO DURAN CASTILLA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3329367 de 2022**
Coordinador Académico
Sena CASA
Piedecuesta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3329367 del año 2022

Jeinith Paola Beleño Trujillo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.664.349 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Atención al Sector Agropecuario, 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: El valor total para el contrato es la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA ($34.245.250) PESOS MCTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS ($3.997.500) PESOS MCTE, b) Un (01) último pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2022. Cada uno incluido IVA.

Plazo: Ocho (8) Meses Y Diecisiete (17) Días, sin exceder el 30 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Servicios personales de carácter temporal para la orientación en la formación titulada complementaria y virtual según los modelos formativos establecidos por el CASA SENA Regional Santander. Gestión de mercados

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación a aprendices	Impartir formación profesional en la Ficha 2461442 Asistencia Administrativa y realizar programación de las visitas a los aprendices en la etapa productiva en las empresas donde se encuentran realizando sus prácticas.	Guías e instrumentos de evaluación. Formato F-023 diligenciado
2	Planear y diseñar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material didáctico para el desarrollo de la formación	Planear material didáctico para el desarrollo de la formación Ficha 2461442	Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación.
3	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Llevar a cabo actividades y talleres aplicados al sector productivo según las necesidades del mercado.	Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación.
4	Evaluar el proceso de aprendizaje diligenciando oportunamente los formatos correspondientes.	Se evalúa el aprendizaje obtenido mediante Cuestionarios y evaluaciones en la plataforma territorium. Asesorar al ente coformador (empresa) sobre la evaluación a los Aprendices en su etapa productiva en lo referente a los factores actitudinales, comportamentales y técnicos.	Instrumentos de evaluación. Centro de calificaciones. Visita de seguimiento a los aprendices de acuerdo a la realización de actividades que hace en su etapa productiva.
5	Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la	Crear los eventos para el respectivo mes. Calificar las evidencias (bitácoras) que deban subir los aprendices cada 15 días	Reporte de tiempos de SOFIA PLUS. Bitácoras quincenales

	calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo.	de su práctica, retroalimentando al aprendiz con las actividades realizadas.	
6	Cumplir el objeto del contrato descrito según la programación y lugares que el SENA indique.	Impartir formación en los siguientes horarios: Ficha 2461442 Lunes a Viernes 12:00 pm a 06:00 pm – Lebrija, Santander	Eventos de Aprendizaje SOFIA PLUS, programación de ambientes y de actividades, carpeta (Horario y programación) del portafolio del instructor.
7	Dar cumplimiento estricto a las normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Socialización del reglamento del aprendiz SENA. Desarrollo de la FPI en las fichas asignadas	Carpeta del instructor y del aprendiz. Reporte de horas Sofía Plus y envio de novedades academicas
8	Participar en procesos de promoción de los programas de formación, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
9	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria relacionados en procesos formativos propios de su área.	Revisión de los equipos y elementos de los ambientes de formación	Formato verificación de ambientes de aprendizaje.
10	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
11	Organizar y controlar documentos propios de su labor.	Gestión del portafolio del Instructor	Plataforma territorium
12	Participar de reuniones y/o comités citados y/o delegados por la Subdirección de centro.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
13	Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos, y demás documentación establecida en el SIGA relacionados con las actividades del contrato.	Hacer buen uso de los formatos y procedimientos vigentes en la plataforma compromiso.	Portafolio del instructor
14	Hacer buen uso y manejo de herramientas tecnológicas y comunicación.	Se propone la consulta permanente del sistema de bibliotecas del SENA	Guías de Aprendizaje

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9436587707 de la planilla, expedido por Aportes en línea, correspondiente al mes de junio del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

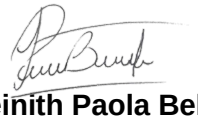
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Jeinith Paola Beleño Trujillo
Contratista
C.C. No. 1.098.664.349

Recibí a satisfacción:

Camilo Ernesto Durán Castilla
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3329367 de 2022
Coordinador Academico

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO DE 2022

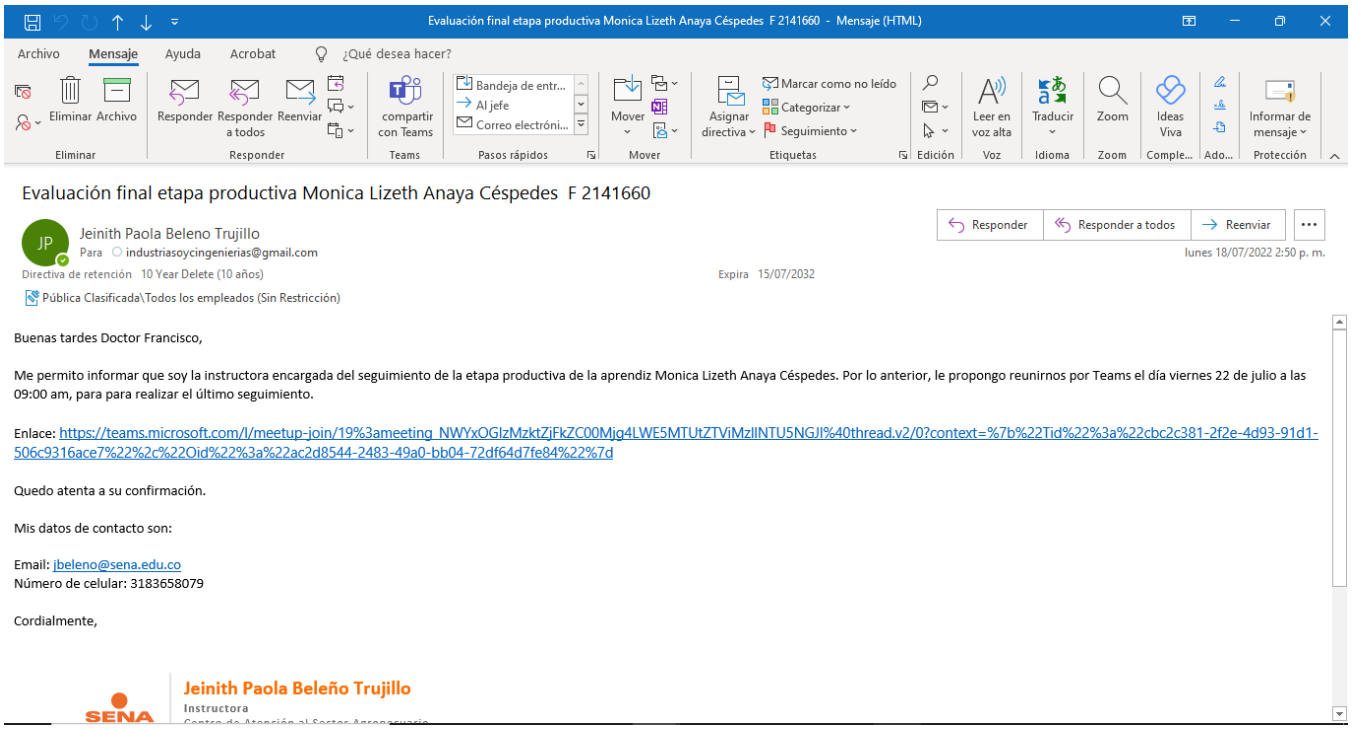
CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO

Evidencia 1- Impartir formación profesional en la Ficha 2461442 Asistencia Administrativa

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO DE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO

Evidencia 2 – Citaciones a empresarios y aprendices para seguimiento a la etapa productiva.



Evaluación final etapa productiva Monica Lizeth Anaya Céspedes F 2141660 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder | Responder a todos | Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... / Al jefe / Correo electróni... | Mover | Asignar directiva | Marcar como no leído / Categorizar / Seguimiento | Leer en voz alta | Traducir | Zoom | Ideas Viva | Informar de mensaje

Evaluación final etapa productiva Monica Lizeth Anaya Céspedes F 2141660

Responder | Responder a todos | Reenviar

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo
Para industriasoycingenierias@gmail.com
lunes 18/07/2022 2:50 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 15/07/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buenas tardes Doctor Francisco,

Me permito informar que soy la instructora encargada del seguimiento de la etapa productiva de la aprendiz Monica Lizeth Anaya Céspedes. Por lo anterior, le propongo reunirnos por Teams el día viernes 22 de julio a las 09:00 am, para para realizar el último seguimiento.

Enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NWYxOGIzMzktZjFkZC00Mjg4LWE5MTUtZTViMzlINTU5NGJl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ac2d8544-2483-49a0-bb04-72df64d7fe84%22%7d

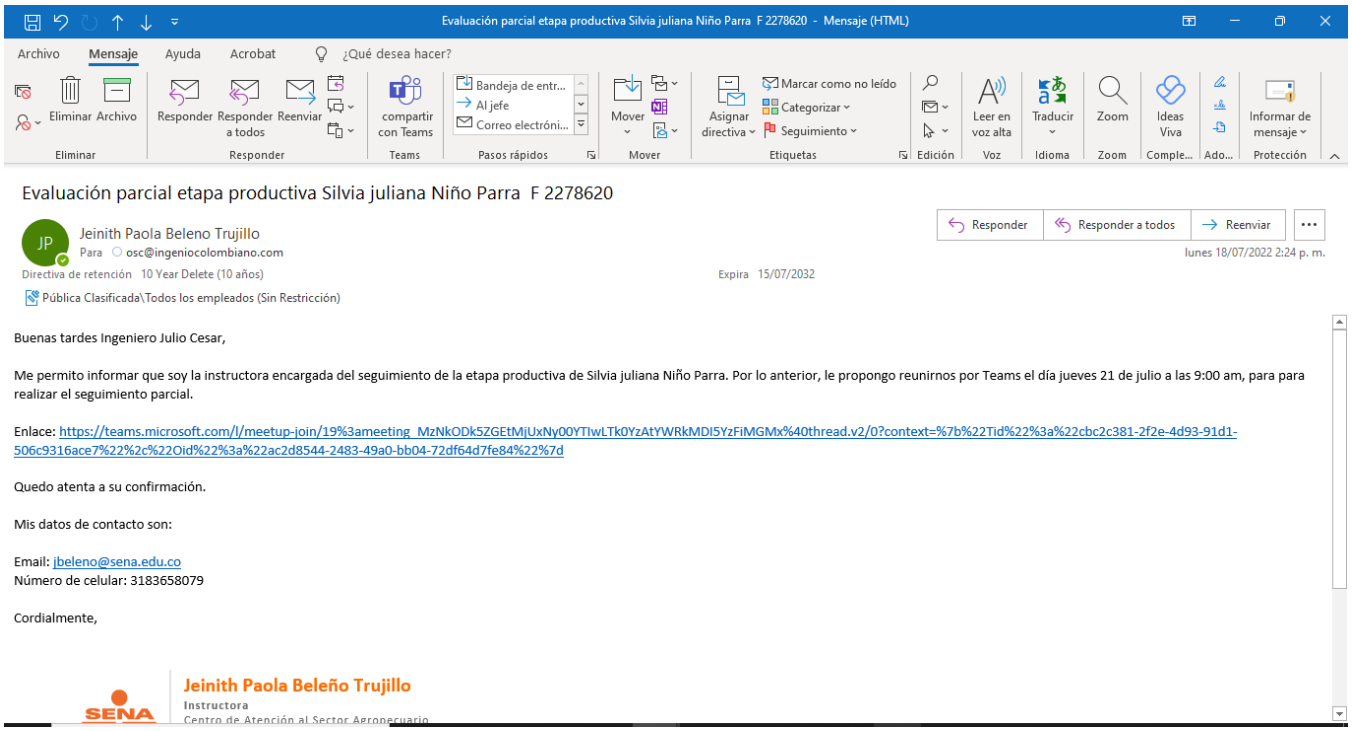
Quedo atenta a su confirmación.

Mis datos de contacto son:

Email: jbeleno@sena.edu.co
Número de celular: 3183658079

Cordialmente,

SENA
Jeinith Paola Beleño Trujillo
Instructora
Centro de Atención al Sector Agropecuario



Evaluación parcial etapa productiva Silvia juliana Niño Parra F 2278620 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder | Responder a todos | Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... / Al jefe / Correo electróni... | Mover | Asignar directiva | Marcar como no leído / Categorizar / Seguimiento | Leer en voz alta | Traducir | Zoom | Ideas Viva | Informar de mensaje

Evaluación parcial etapa productiva Silvia juliana Niño Parra F 2278620

Responder | Responder a todos | Reenviar

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo
Para osc@ingeniocolombiano.com
lunes 18/07/2022 2:24 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 15/07/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buenas tardes Ingeniero Julio Cesar,

Me permito informar que soy la instructora encargada del seguimiento de la etapa productiva de Silvia juliana Niño Parra. Por lo anterior, le propongo reunirnos por Teams el día jueves 21 de julio a las 9:00 am, para para realizar el seguimiento parcial.

Enlace: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MzNkODk5ZGEtMjUxNy00YTIwLTk0YzAtYWRkMDI5YzFiMGMx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ac2d8544-2483-49a0-bb04-72df64d7fe84%22%7d

Quedo atenta a su confirmación.

Mis datos de contacto son:

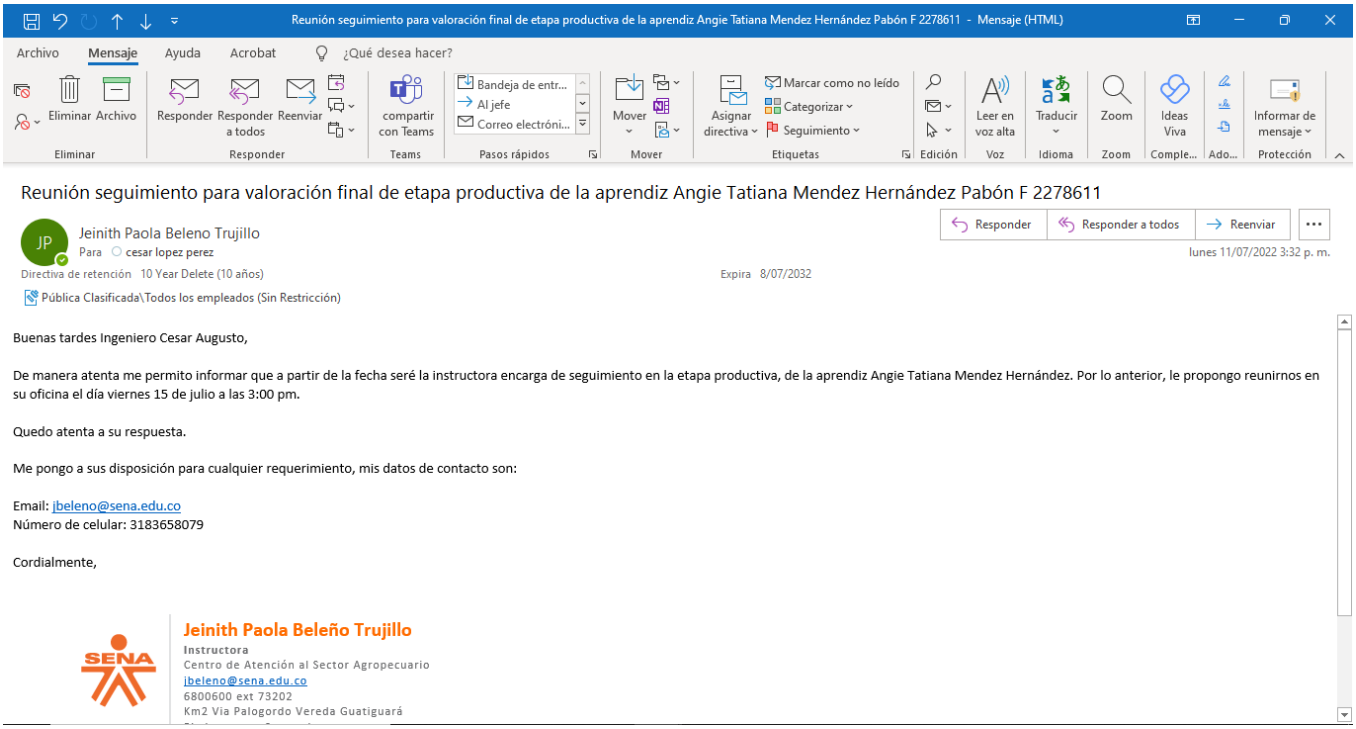
Email: jbeleno@sena.edu.co
Número de celular: 3183658079

Cordialmente,

SENA
Jeinith Paola Beleño Trujillo
Instructora
Centro de Atención al Sector Agropecuario

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO DE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO



Reunión seguimiento para valoración final de etapa productiva de la aprendiz Angie Tatiana Mendez Hernández Pabón F 2278611 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo Responder Responder a todos Reenviar compartir con Teams Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... Mover Asignar directiva Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Leer en voz alta Traducir Zoom Ideas Viva Informar de mensaje

Eliminar Responder Teams Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Voz Idioma Zoom Comple... Ado... Protección

Reunión seguimiento para valoración final de etapa productiva de la aprendiz Angie Tatiana Mendez Hernández Pabón F 2278611

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo
Para cesar lopez perez

Responder Responder a todos Reenviar

lunes 11/07/2022 3:32 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 8/07/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buenas tardes Ingeniero Cesar Augusto,

De manera atenta me permito informar que a partir de la fecha seré la instructora encarga de seguimiento en la etapa productiva, de la aprendiz Angie Tatiana Mendez Hernández. Por lo anterior, le propongo reunirnos en su oficina el día viernes 15 de julio a las 3:00 pm.

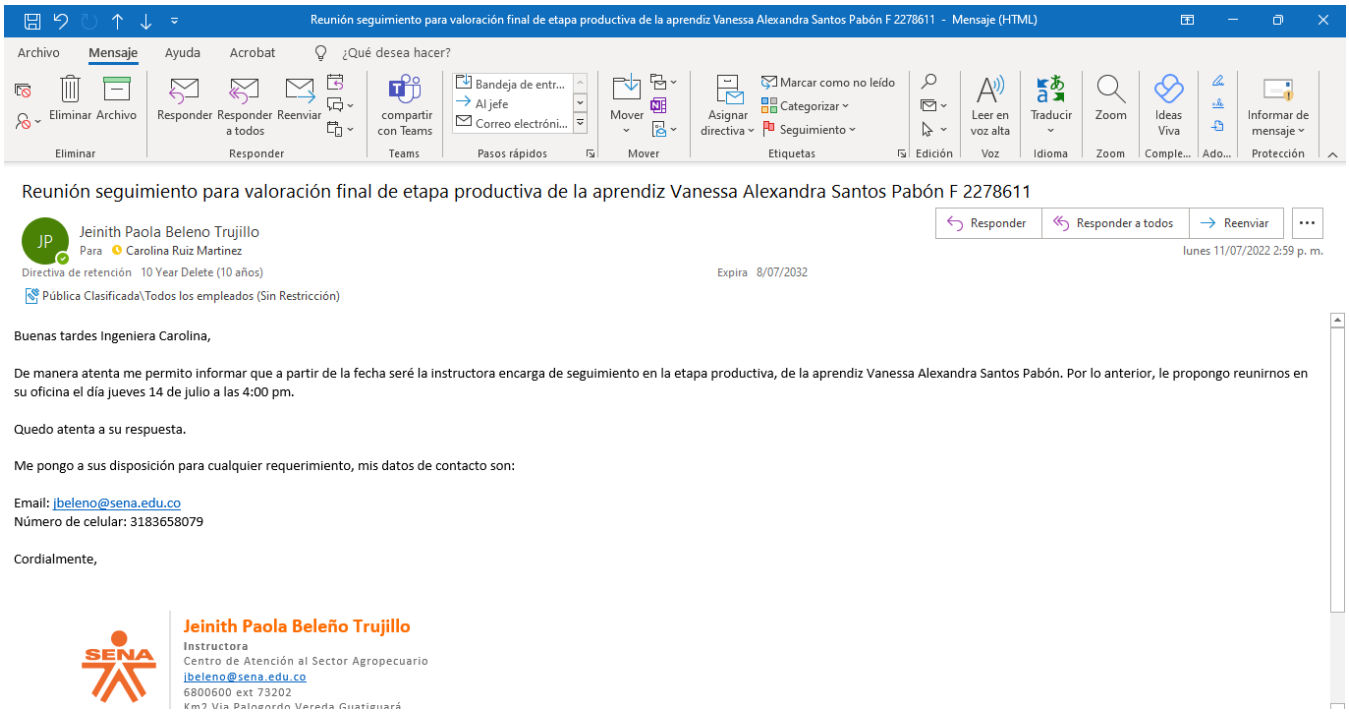
Quedo atenta a su respuesta.

Me pongo a sus disposición para cualquier requerimiento, mis datos de contacto son:

Email: jbeleno@sena.edu.co
Número de celular: 3183658079

Cordialmente,

Jeinith Paola Beleño Trujillo
Instructora
Centro de Atención al Sector Agropecuario
jbeleno@sena.edu.co
6800600 ext 73202
Km2 Via Palogordo Vereda Guatiguará



Reunión seguimiento para valoración final de etapa productiva de la aprendiz Vanessa Alexandra Santos Pabón F 2278611 - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo Responder Responder a todos Reenviar compartir con Teams Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... Mover Asignar directiva Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Leer en voz alta Traducir Zoom Ideas Viva Informar de mensaje

Eliminar Responder Teams Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Voz Idioma Zoom Comple... Ado... Protección

Reunión seguimiento para valoración final de etapa productiva de la aprendiz Vanessa Alexandra Santos Pabón F 2278611

JP Jeinith Paola Beleno Trujillo
Para Carolina Ruiz Martinez

Responder Responder a todos Reenviar

lunes 11/07/2022 2:59 p. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 8/07/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buenas tardes Ingeniera Carolina,

De manera atenta me permito informar que a partir de la fecha seré la instructora encarga de seguimiento en la etapa productiva, de la aprendiz Vanessa Alexandra Santos Pabón. Por lo anterior, le propongo reunirnos en su oficina el día jueves 14 de julio a las 4:00 pm.

Quedo atenta a su respuesta.

Me pongo a sus disposición para cualquier requerimiento, mis datos de contacto son:

Email: jbeleno@sena.edu.co
Número de celular: 3183658079

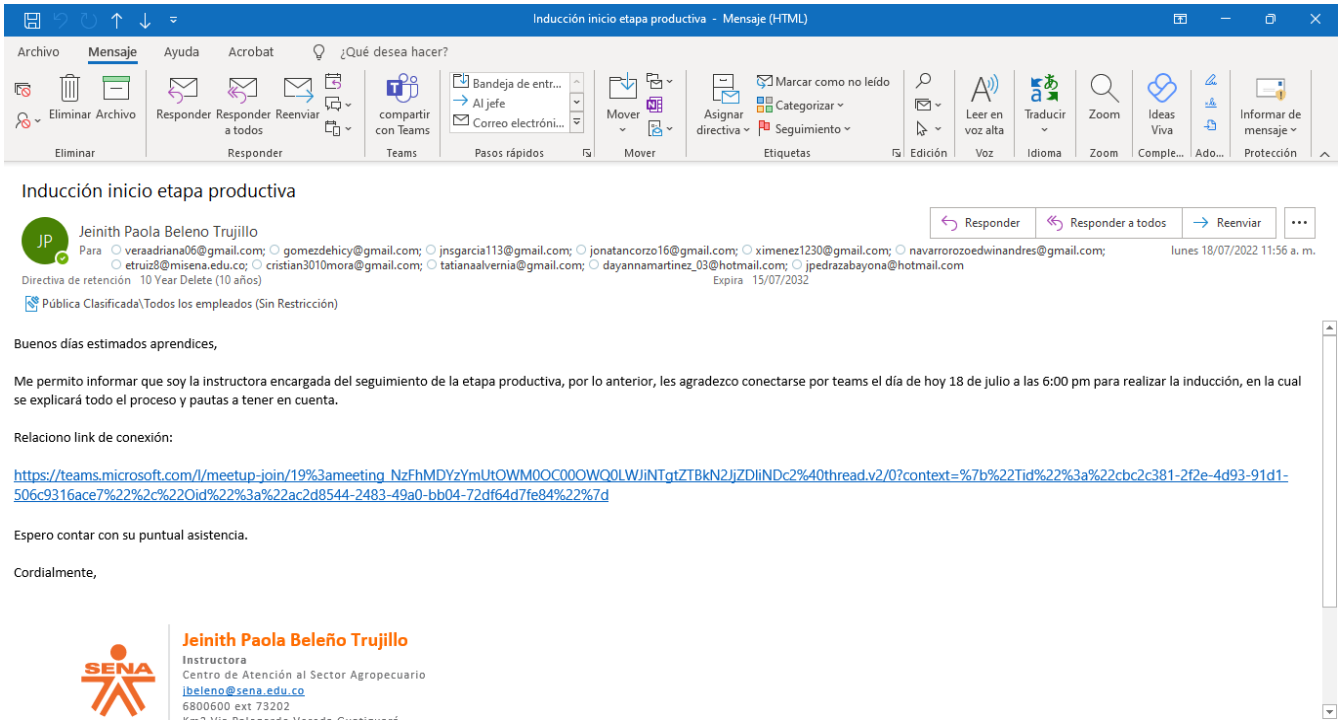
Cordialmente,

Jeinith Paola Beleño Trujillo
Instructora
Centro de Atención al Sector Agropecuario
jbeleno@sena.edu.co
6800600 ext 73202
Km2 Via Palogordo Vereda Guatiguará

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO DE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO

Evidencia *3* – Inducción inicio etapa productiva aprendices Ficha 2236213



Inducción inicio etapa productiva - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda Acrobat ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo | Responder Responder a todos Reenviar | compartir con Teams | Bandeja de entr... Al jefe Correo electróni... | Mover | Asignar directiva | Marcar como no leído Categorizar Seguimiento | Leer en voz alta | Traducir | Zoom | Ideas Viva | Informar de mensaje

Inducción inicio etapa productiva

Jeinith Paola Beleno Trujillo

Responder Responder a todos Reenviar

Para veraadriana06@gmail.com; gomezdehicy@gmail.com; jnsgarcia113@gmail.com; jonatancorzo16@gmail.com; ximenez1230@gmail.com; navarrorozoedwinandres@gmail.com; etruiz8@misena.edu.co; cristian3010mora@gmail.com; tatianaalvernia@gmail.com; dayannamartinez_03@hotmail.com; jpedrazabayona@hotmail.com

lunes 18/07/2022 11:56 a. m.

Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 15/07/2032

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Buenos días estimados aprendices,

Me permito informar que soy la instructora encargada del seguimiento de la etapa productiva, por lo anterior, les agradezco conectarse por teams el día de hoy 18 de julio a las 6:00 pm para realizar la inducción, en la cual se explicará todo el proceso y pautas a tener en cuenta.

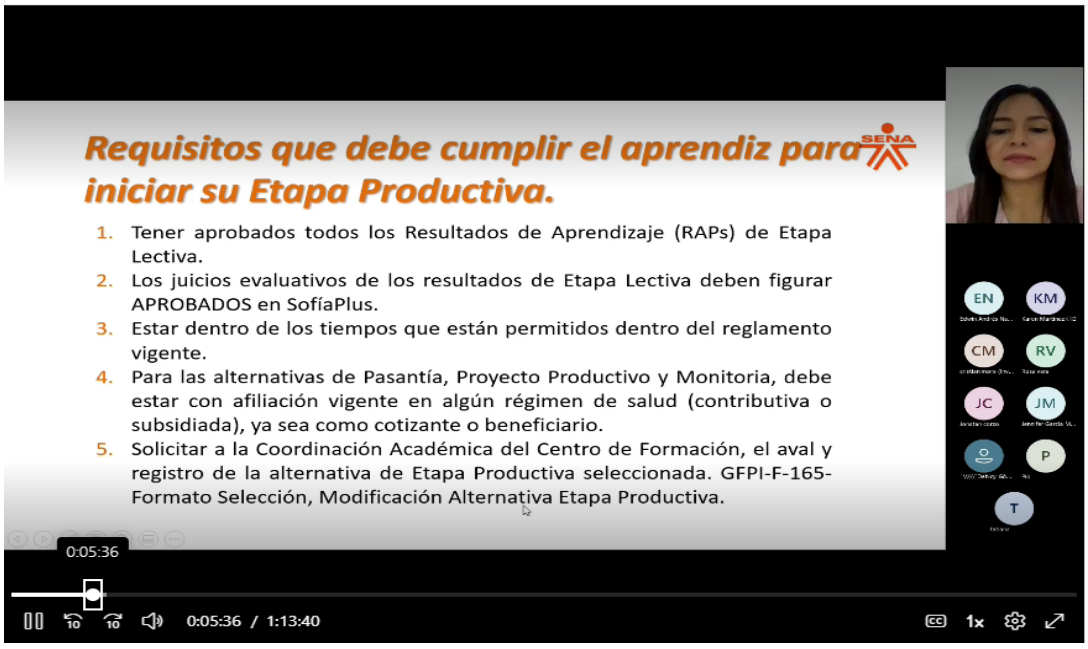
Relaciono link de conexión:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzFhMDYzYmUtOWM0OC00OWQ0LWJiNTgtZTBkN2JjZDliNDc2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22ac2d8544-2483-49a0-bb04-72df64d7fe84%22%7d

Espero contar con su puntual asistencia.

Cordialmente,

Jeinith Paola Beleño Trujillo
Instructora
Centro de Atención al Sector Agropecuario
jbeleno@sena.edu.co
6800600 ext 73202



EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO DE 2022

CONTRATO CO1.PCCNTR.3329367 – JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO

Evidencia 4 - Reuniones y asistencia a actividades programadas.

Evidencia 5 - Crear los eventos del respectivo mes en la plataforma Sena Sofía Plus - Desarrollo curricular para los programas Técnico en Asistencia Administrativa.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278620 - TRATAMIENTO DE AGUA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	POTABILIZAR AGUA DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRATAR AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141664 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	47,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2141660 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2278611 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2461442 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2068316 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JEINITH PAOLA BELEÑO TRUJILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO