PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2023

Señor:
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4514411
Coordinador Academico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4514411 del año 2023

YASMIN ALICIA FERNANDEZ LARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.560.914 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, 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 de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580..980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: SEIS (06) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada, uno, por periodos fijos.

Plazo: Será hasta el 30 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual del área de ENFERMERIA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se realiza formación profesional integral de manera presencial a los cursos complementarios de "Primeros Auxilios", fichas: 2737752 – 2745918 - 2745924 *Competencia* 230101267: asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud. RAP 3: atender a la persona con alteración de la salud teniendo en cuenta, recursos disponibles, protocolos y guías. RAP 4: transferir la asistencia de la persona con alteración de la salud al personal o entidad de emergencia correspondiente según protocolos y guías. FPI al programa técnico Apoyo Administrativo en Salud, ficha: 2670063. Competencia 230101266: orientar personas según normativa de salud. RAP 1: Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, ´políticas de atención y portafolio de servicios.	Anexo 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se desarrollaron las actividades académicas de manera presencial, elaboración del plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, para la formación de los aprendices de los cursos complementarios de "primeros Auxilios", fichas: 2737752 – 2745918 – 2745924 y para el programa técnico Apoyo Administrativo en salud, ficha: 2670063.	Anexo 2

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividad sobre conocimientos previos aplicada en los cursos de Primeros Auxilios, ficha: 2737752 – 2745918 - 2745924	Anexo 3
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó inducción a los cursos complementarios de “primeros auxilios”, fichas: 2737752 – 2745918 - 2745924	Anexo 4
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro de asistencia en plataformas institucionales: TERRITORIUM y SOFIA PLUS, ficha: 2745918 – 2745924 - 2670063	Anexo 5
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se enrutaron y asociaron los aprendices de los cursos complementarios de Primeros Auxilios, Ficha: 2737752 – 2745918 - 2745924	Anexo 6
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se registraron en Sofia Plus, los juicios evaluativos de los cursos complementarios de “primeros auxilios”, ficha: 2737752 – 2745918 - 2745924	Anexo 7
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada	Uso responsable de las plataformas tecnológicas institucionales sofia plus, Territorium y drive, para la formación y el desarrollo cognitivo de los aprendices en formación complementaria	Anexo 8

	una de las acciones que integran el proceso formativo.	fichas: 2737752 – 2745918 - 2745924 y titulada 2670063	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se evidencia en el Sofia Plus, el reporte de eventos, reporte de instructor por fichas, reporte de instructor por horas y apoyo a la formación.	Anexo 9
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se evidencia portafolio del instructor en Territorium.	Anexo 10
15	Responder por la custodia y buen usode equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se participó en la promoción y divulgación de la oferta para formación titulada presencial y virtual y complementaria 2023	Anexo 11
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del proceso de formación. Se envía correo al coordinador y a la gestora del registro de los juicios evaluativos de los cursos complementarios de Primeros Auxilios, fichas: 2737752 – 2745918 - 2745924	Anexo 12
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labortécnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación	Uso de diapositivas para impartir formación	Anexo 13

	profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realiza reporte de novedades de ambiente de aprendizaje externo: iglesia Carisma Humano. Reporte de novedades de ambiente interno: sub-sede Plato ambiente 2	Anexo 14
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presentan los soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios del mes de mayo (planilla integrada de autoliquidación de aportes SOI **4498367772**, informe mensual de ejecución contractual, planilla de pago de honorarios de SI CONTRATISTA).	Se evidencia en el informe de GF
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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. **4498367772** de la planilla integrada de autoliquidación de aportes SOI del mes de abril, (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 (25) folios

Cordialmente,

Firma
Yasmin Alicia Fernández Lara
Contratista
C.C. No. 36.560.914

Recibí a satisfacción:

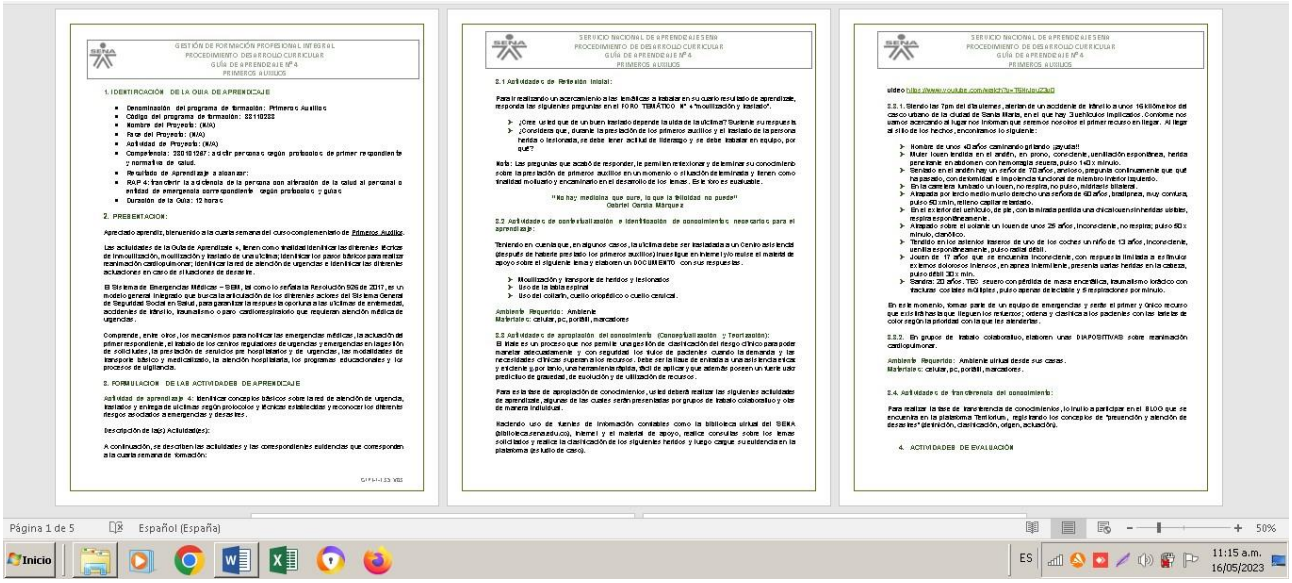
Firma
Rafael Alfonso Yepes Conde
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4514411 de 2023
Coordinador Académico

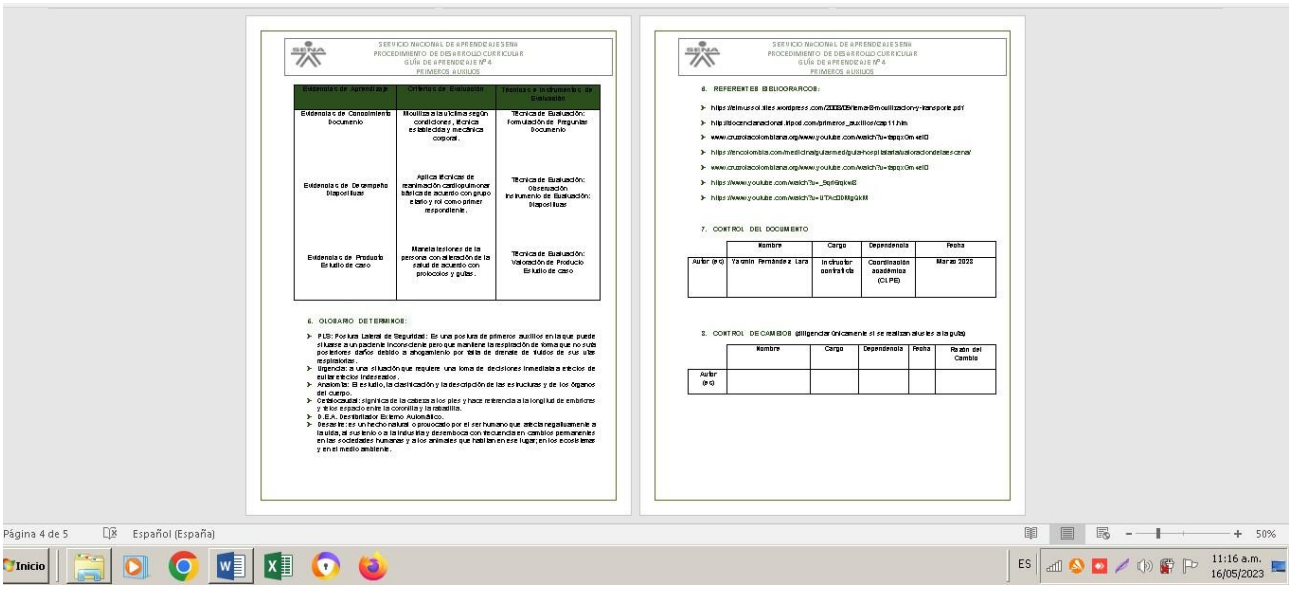
ANEXO 1
FORMACIÓN: PRIMEROS AUXILIOS-APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD





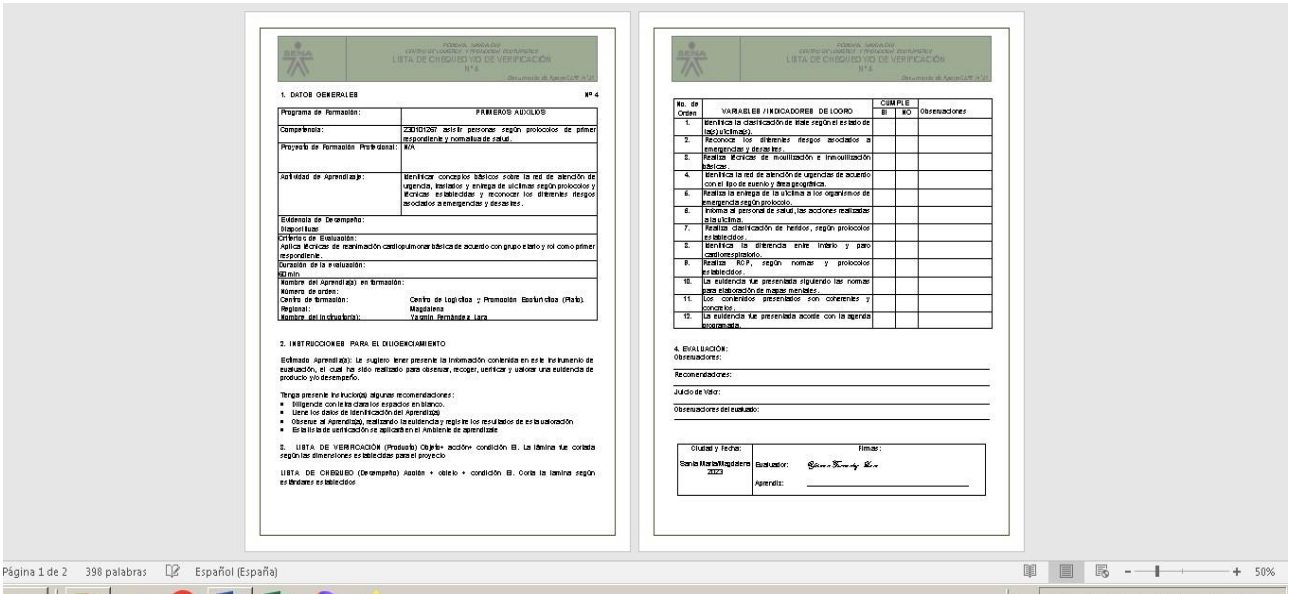
ANEXO 2
GUIAS DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTOS DE EVALUACION
(PRIMEROS AUXILIOS)





Página 4 de 5 Español (España) 50%

Inicio ES 11:16 a.m. 16/05/2023



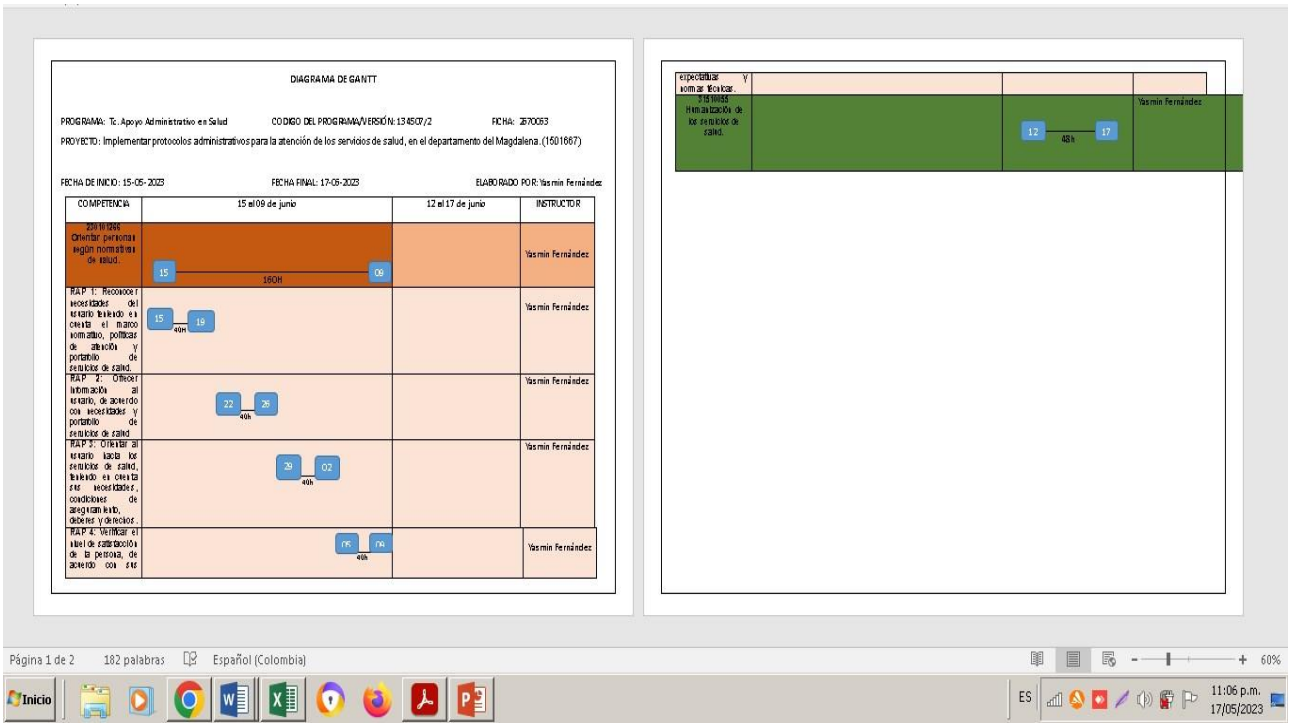
Página 1 de 2 398 palabras Español (España) 50%

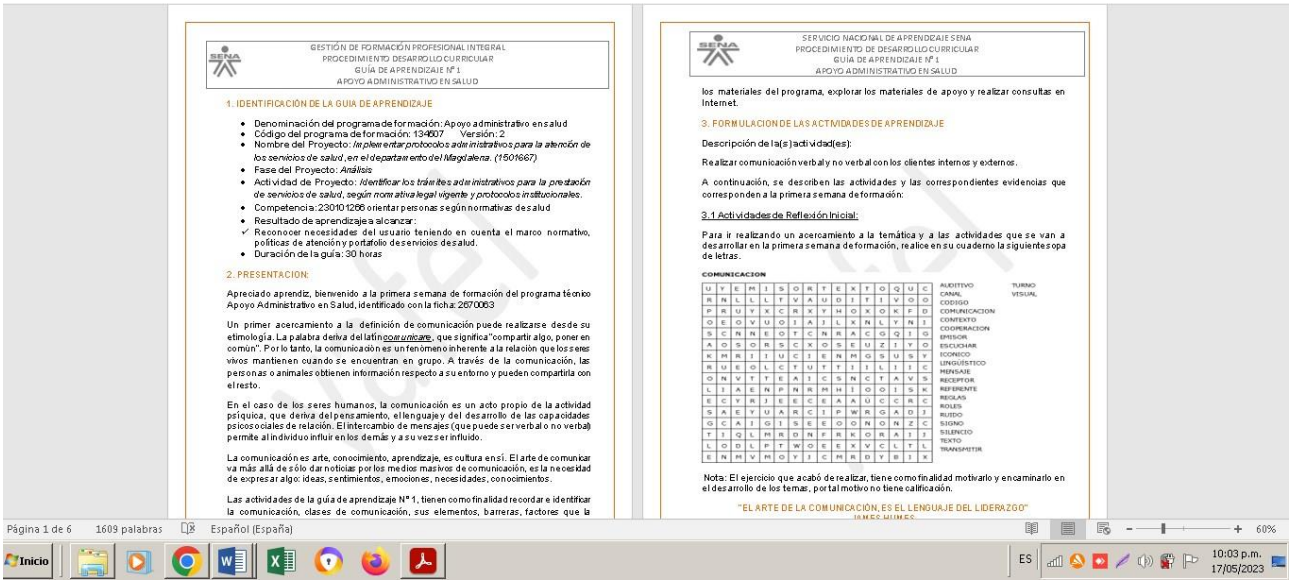
Inicio ES 11:17 a.m. 16/05/2023

CRONOGRAMA- DIAGRAMA DE GANTT-GUIA DE APRENDIZAJE- LISTA DE CHEQUEO (APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD)

FECHA DE INICIO:	15/05/2023		FICHA:	2670063	Tc. Apoyo Administrativo en Salud			
FECHA FINAL:	17/06/2023		PROYECTO:	Implementar protocolos administrativos para la atención de los servicios de salud, en el departamento del Magdalena.				
ELABORADO POR:	YASMIN FERNÁNDEZ LARA							
			FECHAS					
N° Competencia	Nombre competencia	Instructor	15 al 19 de mayo	22 al 26 de mayo	29 de mayo al 02 j	05 al 09 de junio	12 al 17 de junio	
230101266	Orientar personas según normativa de salud.	Yasmin Fernández						
RAP 1	Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud.	Yasmin Fernández	5x8=40h					
RAP 2	Ofrecer información al usuario, de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud	Yasmin Fernández		5x8=40h				
RAP 3	Orientar al usuario hacia los servicios de salud, teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de	Yasmin Fernández			5x8=40h			
RAP 4	Verificar el nivel de satisfacción de la persona, de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas	Yasmin Fernández				5x8=40h		
31510055	Humanización de los servicios de salud	Yasmin Fernández					6x8=48h	







GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Apoyo administrativo en salud
- Código del programa de formación: 134607 Versión: 2
- Nombre del Proyecto: *Implementar protocolos administrativos para la atención de los servicios de salud, en el departamento del Magdalena. (1501667)*
- Fase del Proyecto: *Análisis*
- Actividad de Proyecto: *Identificar los trámites administrativos para la prestación de servicios de salud, según normativa legal vigente y protocolos institucionales.*
- Competencia: 230101266 orientar personas según normativas de salud
- Resultado de aprendizaje a alcanzar:
- ✓ Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud.
- Duración de la guía: 30 horas

2. PRESENTACION:

Apreciado aprendiz, bienvenido a la primera semana de formación del programa técnico Apoyo Administrativo en Salud, identificado con la ficha: 2670063

Un primer acercamiento a la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *comunicare*, que significa "compartir algo, poner en común". Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, las personas o animales obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

En el caso de los seres humanos, la comunicación es un acto propio de la actividad psíquica, que deriva del pensamiento, el lenguaje y del desarrollo de las capacidades psicosociales de relación. El intercambio de mensajes (que puede ser verbal o no verbal) permite al individuo influir en los demás y a su vez ser influido.

La comunicación es arte, conocimiento, aprendizaje, es cultura en sí. El arte de comunicar va más allá de sólo dar noticias por los medios masivos de comunicación, es la necesidad de expresar algo: ideas, sentimientos, emociones, necesidades, conocimientos.

Las actividades de la guía de aprendizaje N° 1, tienen como finalidad recordar e identificar la comunicación, clases de comunicación, sus elementos, barreras, factores que la

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

los materiales del programa, explorar los materiales de apoyo y realizar consultas en Internet.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) actividad(es):

Realizar comunicación verbal y no verbal con los clientes internos y externos.

A continuación, se describen las actividades y las correspondientes evidencias que corresponden a la primera semana de formación:

3.1 Actividades de Reflexión Inicial:

Para ir realizando un acercamiento a la temática y a las actividades que se van a desarrollar en la primera semana de formación, realice en su cuaderno la siguiente sopa de letras.

COMUNICACION

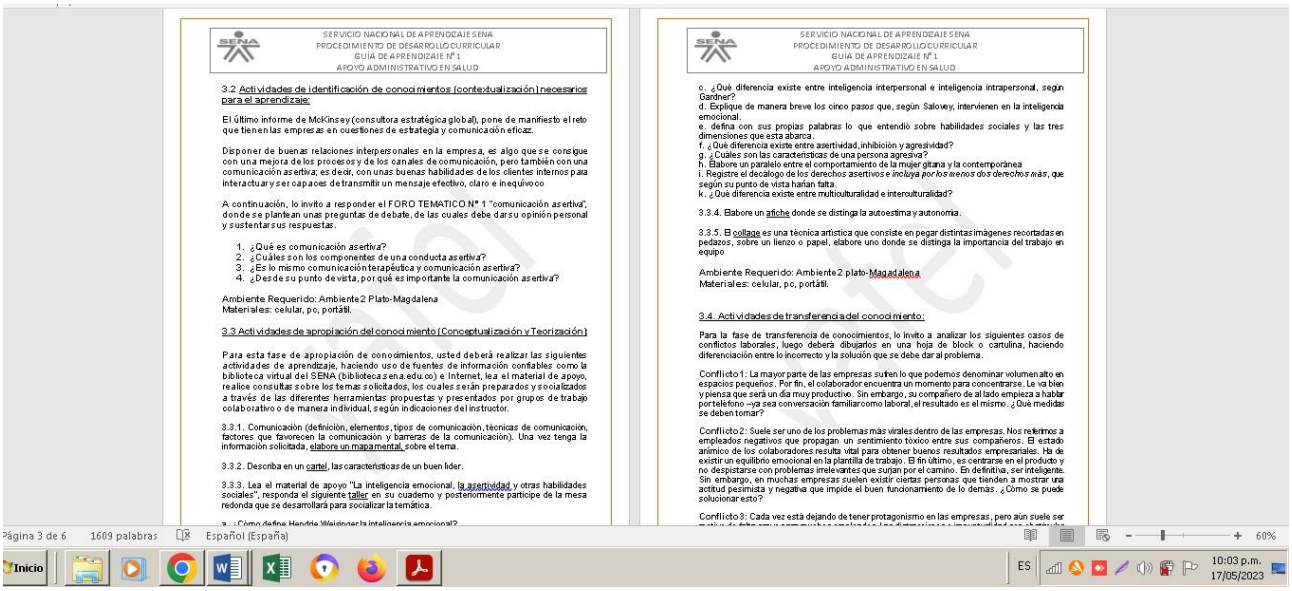
U	Y	E	M	I	S	O	R	T	E	X	T	O	Q	U	C
R	N	L	L	L	T	V	A	U	D	I	T	I	V	O	O
P	R	U	Y	X	C	R	X	Y	H	O	X	O	K	P	D
O	E	O	V	U	O	I	A	J	L	X	N	L	Y	N	I
S	C	N	N	E	O	T	C	N	R	A	C	G	Q	I	G
A	O	S	O	R	S	C	X	O	S	E	U	Z	I	Y	O
K	M	R	J	I	U	C	I	E	N	M	G	S	U	S	Y
R	U	E	O	L	C	T	U	T	I	I	L	I	I	C	
O	N	V	T	T	E	A	I	C	S	N	C	T	A	V	S
L	I	A	E	N	P	N	R	M	H	I	O	O	I	S	K
E	C	Y	R	J	E	E	C	E	A	A	U	C	C	R	C
S	A	E	Y	U	A	R	C	I	P	W	R	G	A	D	J
G	C	A	I	G	I	S	E	E	O	O	N	O	N	Z	C
T	I	Q	L	M	R	D	N	F	R	K	O	R	A	I	J
L	O	D	L	F	T	W	O	E	E	X	V	C	L	T	L
E	N	M	V	M	O	Y	J	C	M	R	D	Y	B	I	X

AUDITIVO
CANAL
CODIGO
COMUNICACION
CONTEXTO
COOPERACION
EMISOR
ESCUCHAR
ICONICO
LINGÜISTICO
MENSAJE
RECEPTOR
REFERENTE
REGLAS
ROLES
RUIDO
SIGNO
SILENCIO
TEXTO
TRANSMITIR
TURNO
VISUAL

Nota: El ejercicio que acabó de realizar, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de los temas, por tal motivo no tiene calificación.

"EL ARTE DE LA COMUNICACIÓN, ES EL LENGUAJE DEL LIDERAZGO"

Inicio ES 10:03 p.m. 17/05/2023



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

3.2 Actividades de identificación de conocimientos (contextualización) necesarios para el aprendizaje:

El último informe de McKinsey (consultora estratégica global), pone de manifiesto el reto que tienen las empresas en cuestiones de estrategia y comunicación eficaz.

Disponer de buenas relaciones interpersonales en la empresa, es algo que se consigue con una mejora de los procesos y de los canales de comunicación, pero también con una comunicación asertiva; es decir, con unas buenas habilidades de los clientes internos para interactuar y ser capaces de transmitir un mensaje efectivo, claro e inequívoco

A continuación, lo invito a responder el FORO TEMATICO N° 1 "comunicación asertiva", donde se plantean unas preguntas de debate, de las cuales debe dar su opinión personal y sustentar sus respuestas.

1. ¿Qué es comunicación asertiva?
2. ¿Cuáles son los componentes de una conducta asertiva?
3. ¿Es lo mismo comunicación terapéutica y comunicación asertiva?
4. ¿Desde su punto de vista, por qué es importante la comunicación asertiva?

Ambiente Requerido: Ambiente 2 Plato-Magdalena
Materiales: celular, pc, portátil.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Para esta fase de apropiación de conocimientos, usted deberá realizar las siguientes actividades de aprendizaje, haciendo uso de fuentes de información confiables como la biblioteca virtual del SENA (biblioteca.sena.edu.co) e Internet, lea el material de apoyo, realice consultas sobre los temas solicitados, los cuales serán preparados y socializados a través de las diferentes herramientas propuestas y presentados por grupos de trabajo colaborativo o de manera individual, según indicaciones del instructor.

3.3.1. Comunicación (definición, elementos, tipos de comunicación, técnicas de comunicación, factores que favorecen la comunicación y barreras de la comunicación). Una vez tenga la información solicitada, elabore un mapamental sobre el tema.

3.3.2. Describa en un cartel, las características de un buen líder.

3.3.3. Lea el material de apoyo "La inteligencia emocional, la asertividad y otras habilidades sociales", responda el siguiente taller en su cuaderno y posteriormente participe de la mesa redonda que se desarrollará para socializar la temática.

a. ¿Cómo define Howdie Weisinger la inteligencia emocional?

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

o. ¿Qué diferencia existe entre inteligencia interpersonal e inteligencia intrapersonal, según Gardner?
d. Explique de manera breve los cinco pasos que, según Salovey, intervienen en la inteligencia emocional.
e. defina con sus propias palabras lo que entendió sobre habilidades sociales y las tres dimensiones que esta abarca.
f. ¿Qué diferencia existe entre asertividad, inhibición y agresividad?
g. ¿Cuáles son las características de una persona agresiva?
h. Elabore un paralelo entre el comportamiento de la mujer gitana y la contemporánea
i. Registre el decálogo de los derechos asertivos e incluya por los menos dos derechos más, que según su punto de vista habían falta.
k. ¿Qué diferencia existe entre multiculturalidad e interculturalidad?

3.3.4. Elabore un afiche donde se distinga la autoestima y autonomía.

3.3.5. El collage es una técnica artística que consiste en pegar distintas imágenes recortadas en pedazos, sobre un lienzo o papel, elabore uno donde se distinga la importancia del trabajo en equipo

Ambiente Requerido: Ambiente 2 plato-Magadalena
Materiales: celular, pc, portátil.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

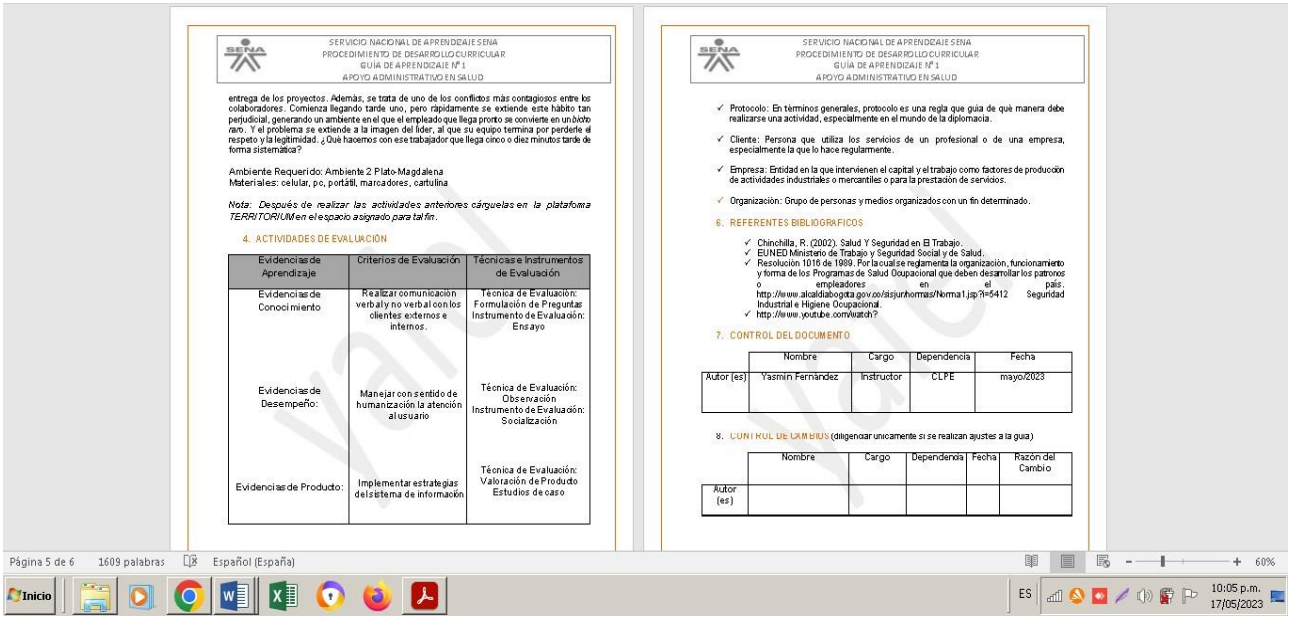
Para la fase de transferencia de conocimientos, lo invito a analizar los siguientes casos de conflictos laborales, luego deberá dibujarlos en una hoja de block o cartulina, haciendo diferenciación entre lo incorrecto y la solución que se debe dar al problema.

Conflicto 1: La mayor parte de las empresas sufren lo que podemos denominar volumen alto en espacios pequeños. Por fin, el colaborador encuentra un momento para concentrarse. Le va bien y piensa que será un día muy productivo. Sin embargo, su compañero de al lado empieza a hablar por teléfono –ya sea conversación familiar como laboral, el resultado es el mismo. ¿Qué medidas se deben tomar?

Conflicto 2: Suele ser uno de los problemas más virales dentro de las empresas. Nos referimos a empleados negativos que propagan un sentimiento tóxico entre sus compañeros. El estado anímico de los colaboradores resulta vital para obtener buenos resultados empresariales. Ha de existir un equilibrio emocional en la plantilla de trabajo. El fin último, es centrarse en el producto y no despistarse con problemas irrelevantes que surjan por el camino. En definitiva, ser inteligente. Sin embargo, en muchas empresas suelen existir ciertas personas que tienden a mostrar una actitud pesimista y negativa que impide el buen funcionamiento de lo demás. ¿Cómo se puede solucionar esto?

Conflicto 3: Cada vez está dejando de tener protagonismo en las empresas, pero aún suele ser

Inicio ES 10:03 p.m. 17/05/2023



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

entrega de los proyectos. Además, se trata de uno de los conflictos más contagiosos entre los colaboradores. Comienza llegando tarde uno, pero rápidamente se extiende este hábito tan perjudicial, generando un ambiente en el que el empleado que llega pronto se convierte en un bicho raro. Y el problema se extiende a la imagen del líder, al que su equipo termina por perderle el respeto y la legitimidad. ¿Qué hacemos con ese trabajador que llega cinco o diez minutos tarde de forma sistemática?

Ambiente Requerido: Ambiente 2 Plato-Magdalena
Materiales: celular, pc, portátil, marcadores, cartulina

Nota: Después de realizar las actividades anteriores cárgualas en la plataforma TERRITORIUM en el espacio asignado para tal fin.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento	Realizar comunicación verbal y no verbal con los clientes externos e internos.	Técnica de Evaluación: Formulación de Preguntas Instrumento de Evaluación: Ensayo
Evidencias de Desempeño:	Manejar con sentido de humanización la atención al usuario	Técnica de Evaluación: Observación Instrumento de Evaluación: Socialización
Evidencias de Producto:	Implementar estrategias del sistema de información	Técnica de Evaluación: Valoración de Producto Estudios de caso

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 1
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

- ✓ Protocolo: En términos generales, protocolo es una regla que guía de qué manera debe realizarse una actividad, especialmente en el mundo de la diplomacia.
- ✓ Cliente: Persona que utiliza los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente.
- ✓ Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios.
- ✓ Organización: Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- ✓ Chinchilla, R. (2002). Salud Y Seguridad en El Trabajo.
- ✓ EUNED Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud.
- ✓ Resolución 1016 de 1989. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurihormas/Norma1.jsp?i=5412 Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- ✓ http://www.youtube.com/watch?

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yasmin Fernández	Instructor	CLPE	mayo/2023

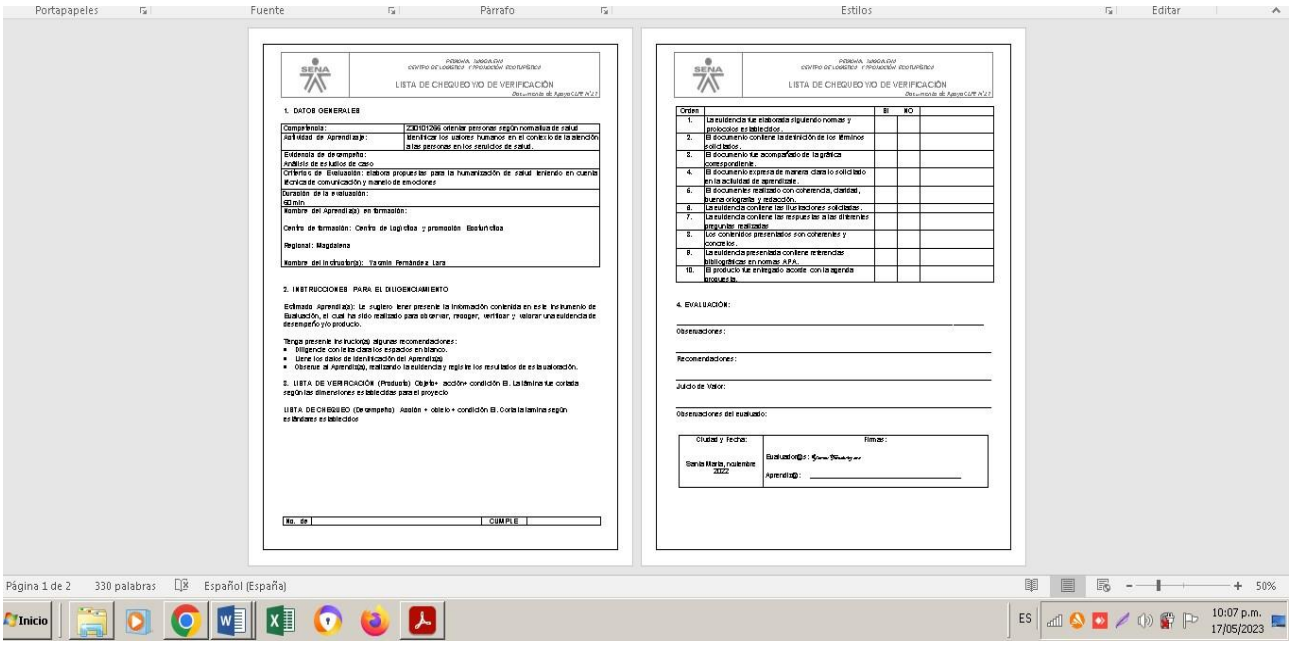
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si se realizan ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Yasmin

Página 5 de 6 1609 palabras Español (España) 60%

Inicio ES 10:05 p.m. 17/05/2023



Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Editar

LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN

1. DATOS GENERALES

Competencia:	220101206 Orientar personas según normatividad de salud
Actividad de Aprendizaje:	Identificar los valores humanos en el contexto de la atención a las personas en los servicios de salud.
Evidencia de desempeño:	Análisis de estudios de caso
Criterios de Evaluación:	elaborar propuestas para la humanización de salud teniendo en cuenta técnicas de comunicación y manejo de emociones
Duración de la evaluación:	60 min
Nombre del Aprendiz(a) en formación:	
Centro de formación:	Centro de Logística y promoción Ecoturística
Regional:	Magdalena
Nombre del instructor(a):	Yasmin Fernández Lara

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz(a): Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para observar, recoger, verificar y valorar una evidencia de desempeño y/o producto.

Tenga presente las Instrucción algunas recomendaciones:

- Diligencie con letra clara los espacios en blanco.
- Lleve los datos de identificación del Aprendiz(a)
- Observe al Aprendiz(a), realizando la evidencia y registre los resultados de esta valoración.

3. LISTA DE VERIFICACIÓN (Producto) Objeto+ acción+ condición El. La lámina fue cortada según las dimensiones establecidas para el proyecto

LISTA DE CHEQUEO (Desempeño) Acción + objeto + condición El. Corta la lamina según las medidas establecidas

No. de	CUMPLE	

LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN

Orden		SI	NO	
1.	La evidencia fue elaborada siguiendo normas y protocolos establecidos.			
2.	El documento contiene la extensión de los términos solicitados.			
3.	El documento fue acompañado de la gráfica correspondiente.			
4.	El documento expresa de manera clara lo solicitado en la actividad de aprendizaje.			
5.	El documento realizado con coherencia, claridad, buena ortografía y redacción.			
6.	La evidencia contiene las ilustraciones solicitadas.			
7.	La evidencia contiene las respuestas a las diferentes preguntas realizadas			
8.	Los contenidos presentados son coherentes y concretos.			
9.	La evidencia presentada contiene referencias bibliográficas en normas APA.			
10.	El producto fue entregado acorde con la agenda propuesta.			

4. EVALUACIÓN:

Observaciones:

Recomendaciones:

Juicio de Valor:

Observaciones del evaluado:

Ciudad y Fecha:	Firmas:
Santa Marta, noviembre 2022	Evaluador(a): Aprendiz(a):

Página 1 de 2 330 palabras Español (España) 50%

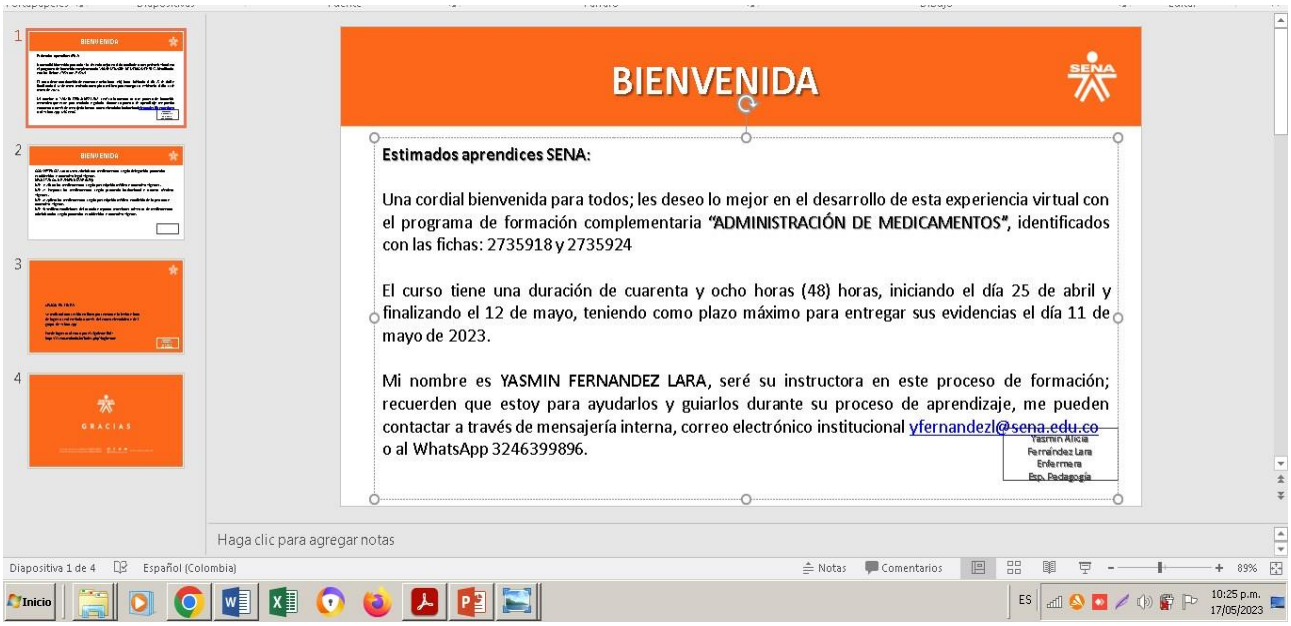
Inicio ES 10:07 p.m. 17/05/2023

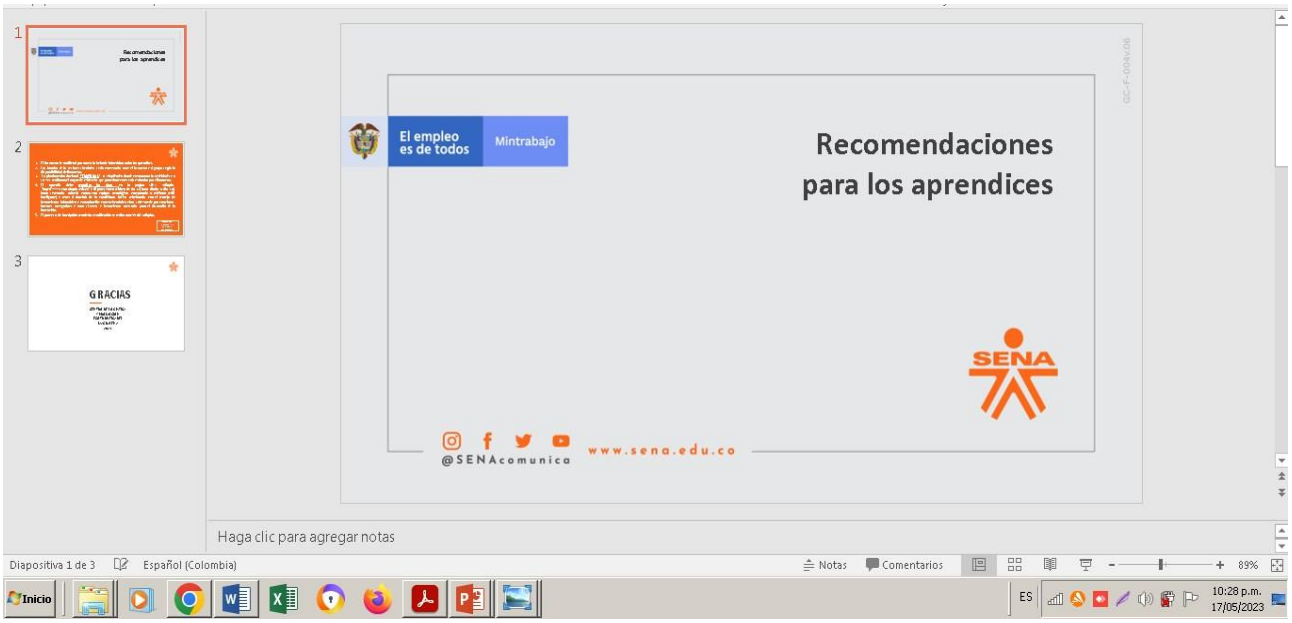
ANEXO 3
ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTOS PREVIOS
(PRIMEROS AUXILIOS- APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD)

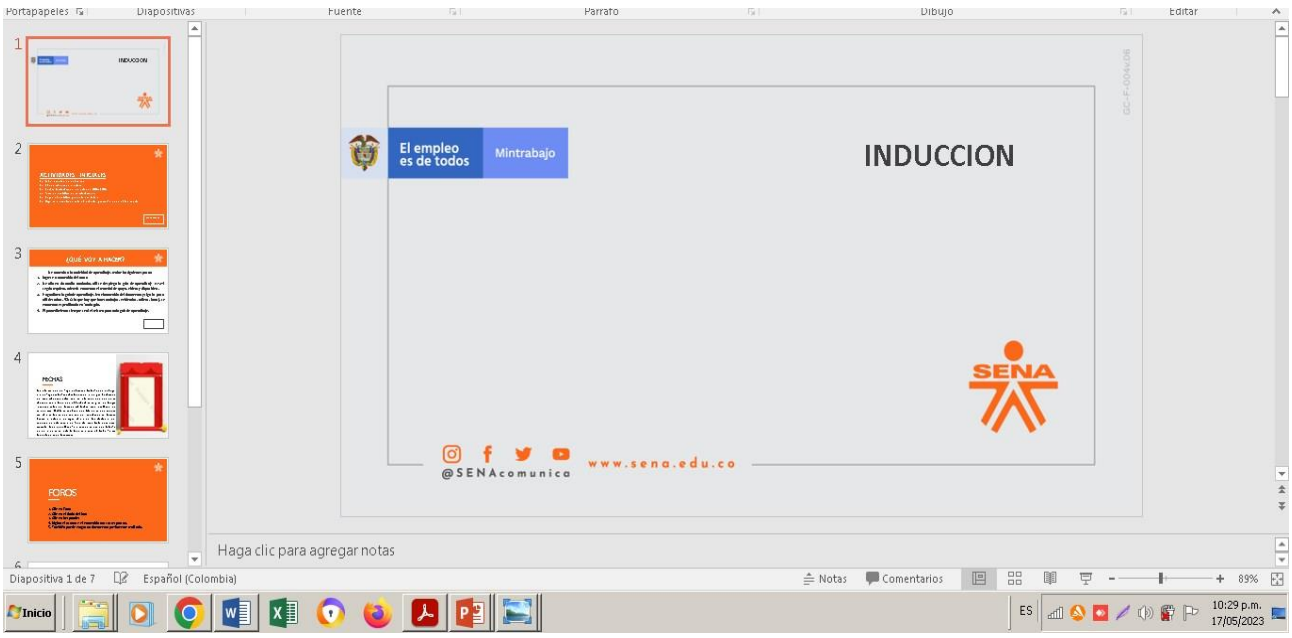




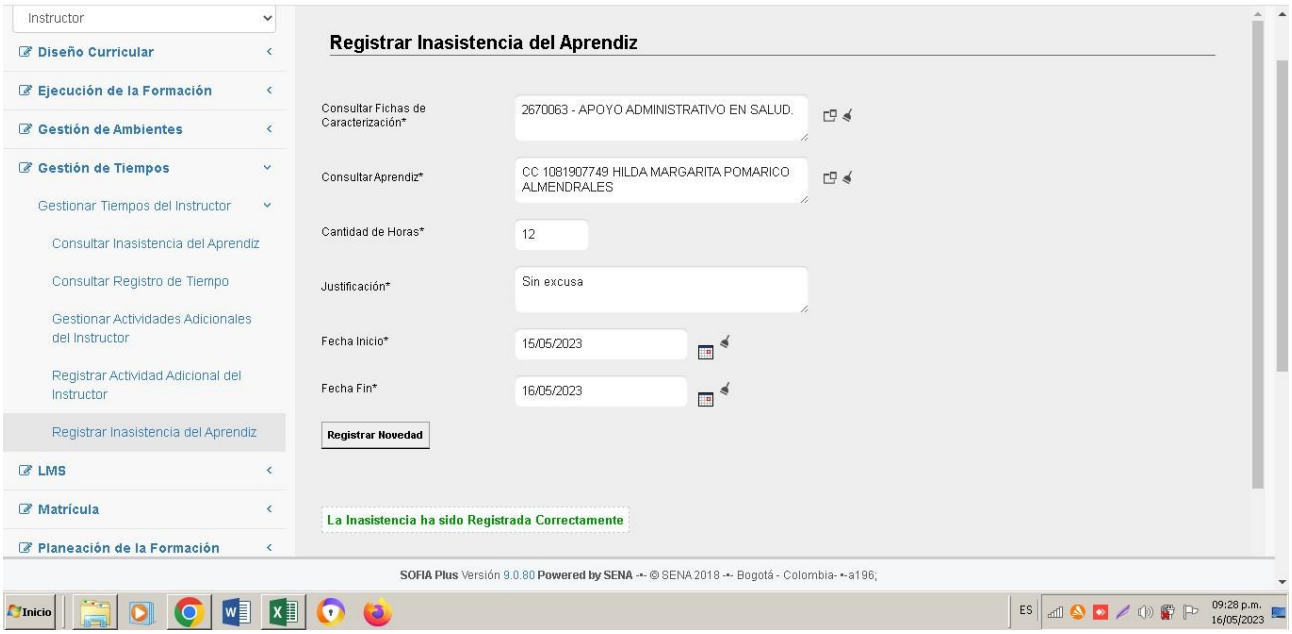
ANEXO 4
INDUCCION CURSO PRIMEROS AUXILIOS 2745918-2745924

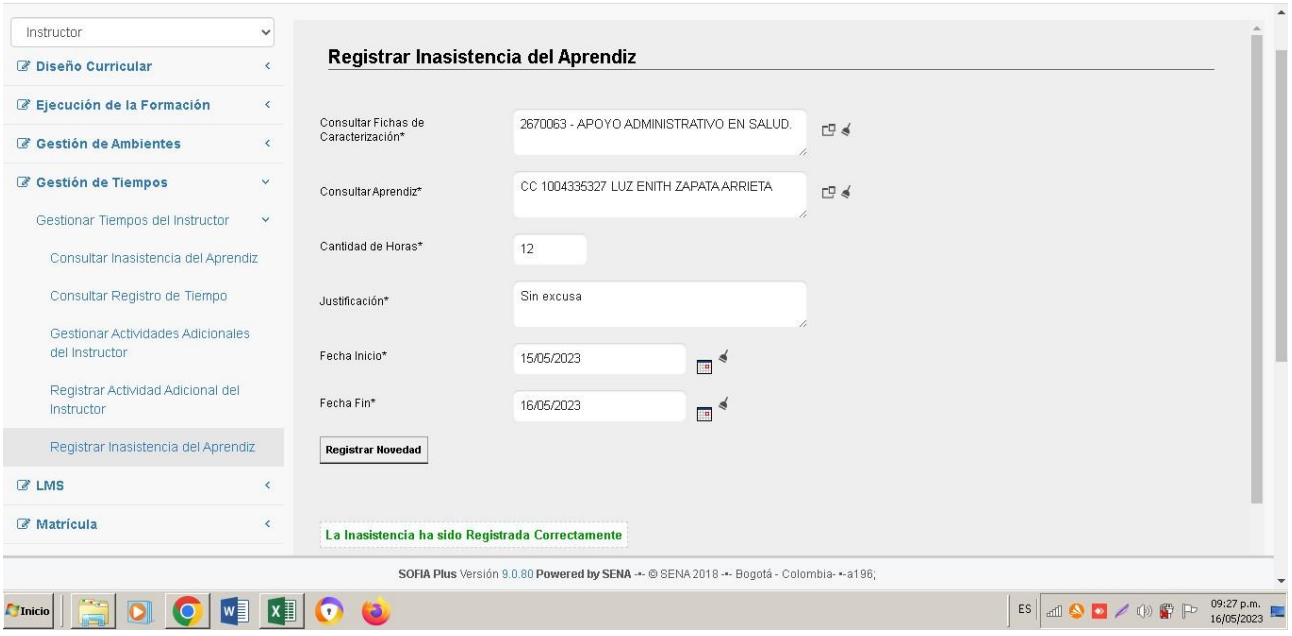


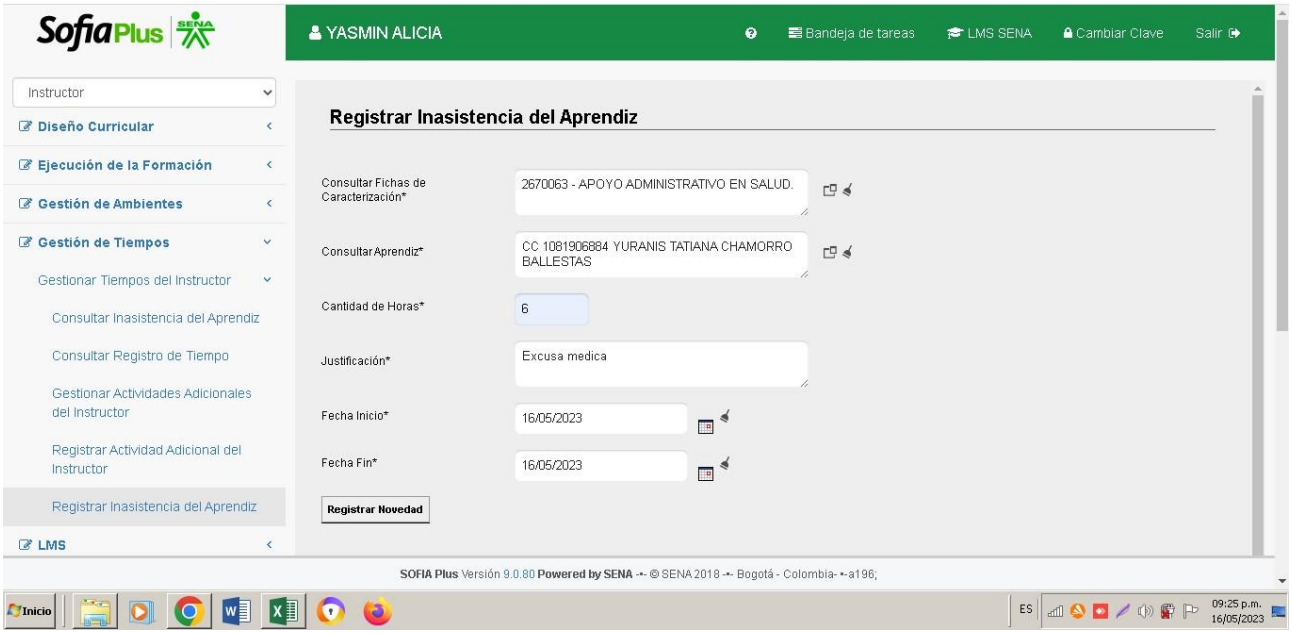

El empleo es de todos
Mintrabajo
Recomendaciones para los aprendices
GRACIAS
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 1 de 3
Español (Colombia)
Notas
Comentarios
89%
Inicio
10:28 p.m.
17/05/2023

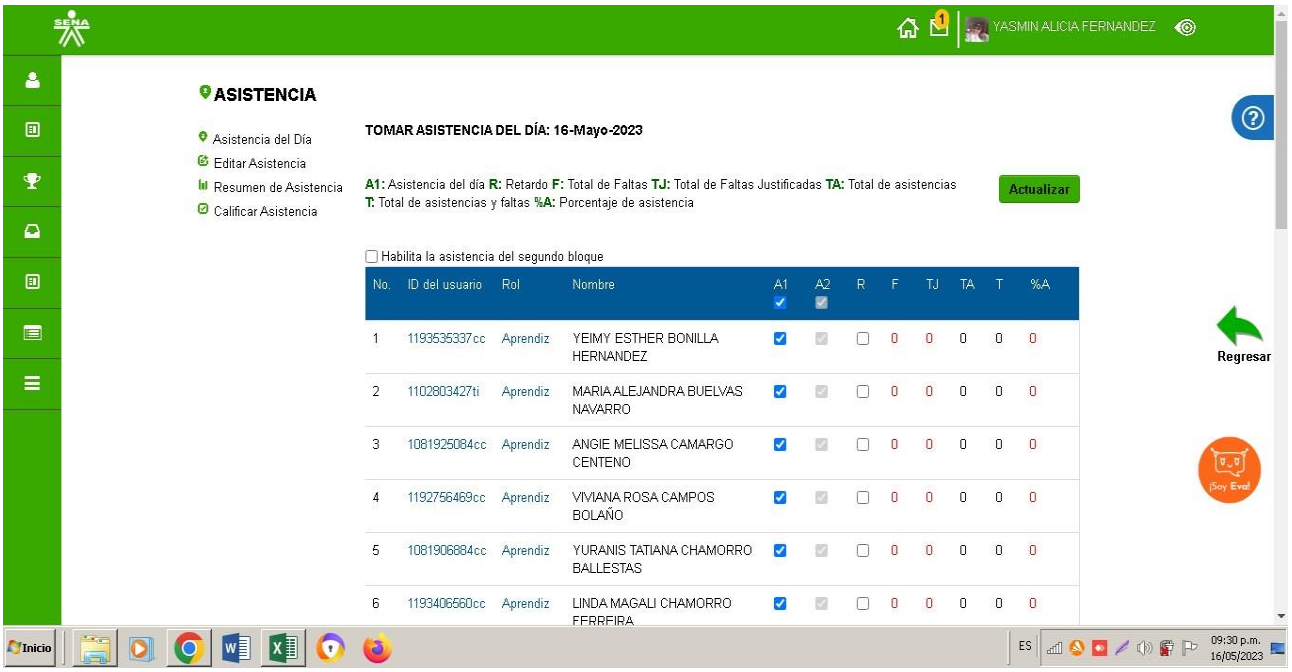

Portapapeles
Diapositivas
Fuente
Párrafo
Dibujo
Editar
El empleo es de todos
Mintrabajo
INDUCCION
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 1 de 7
Español (Colombia)
Notas
Comentarios
89%
Inicio
10:29 p.m.
17/05/2023

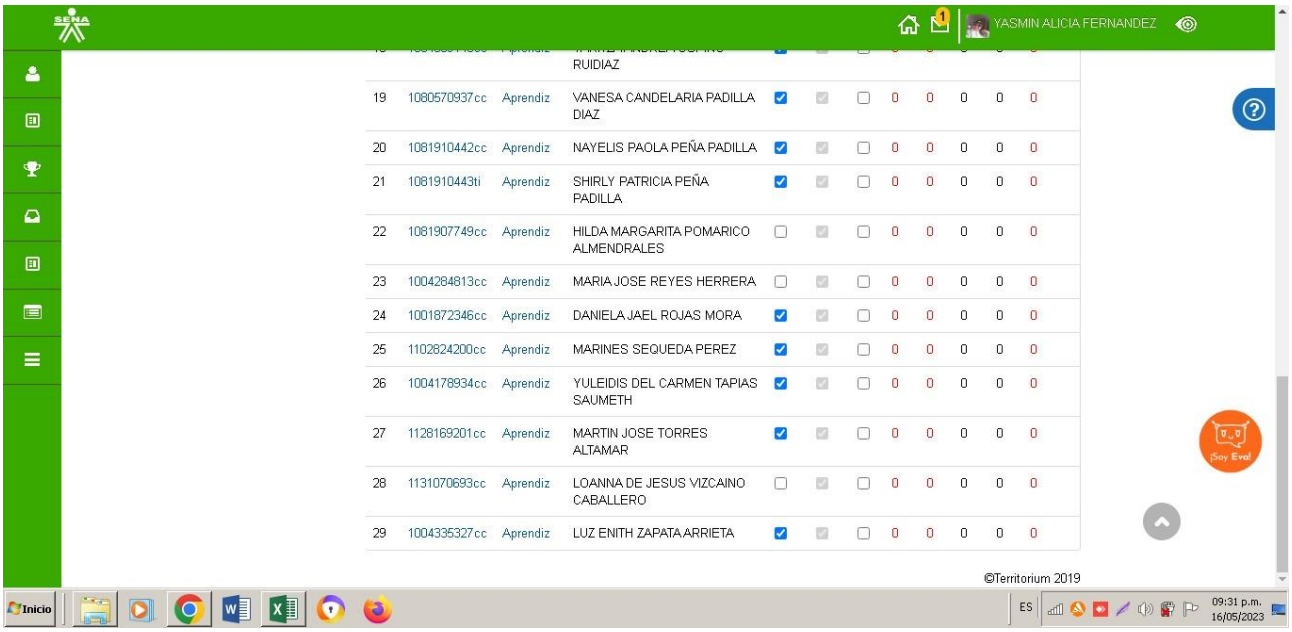
ANEXO 5
ASISTENCIA (SOFIA PLUS-TERRITORIUM)



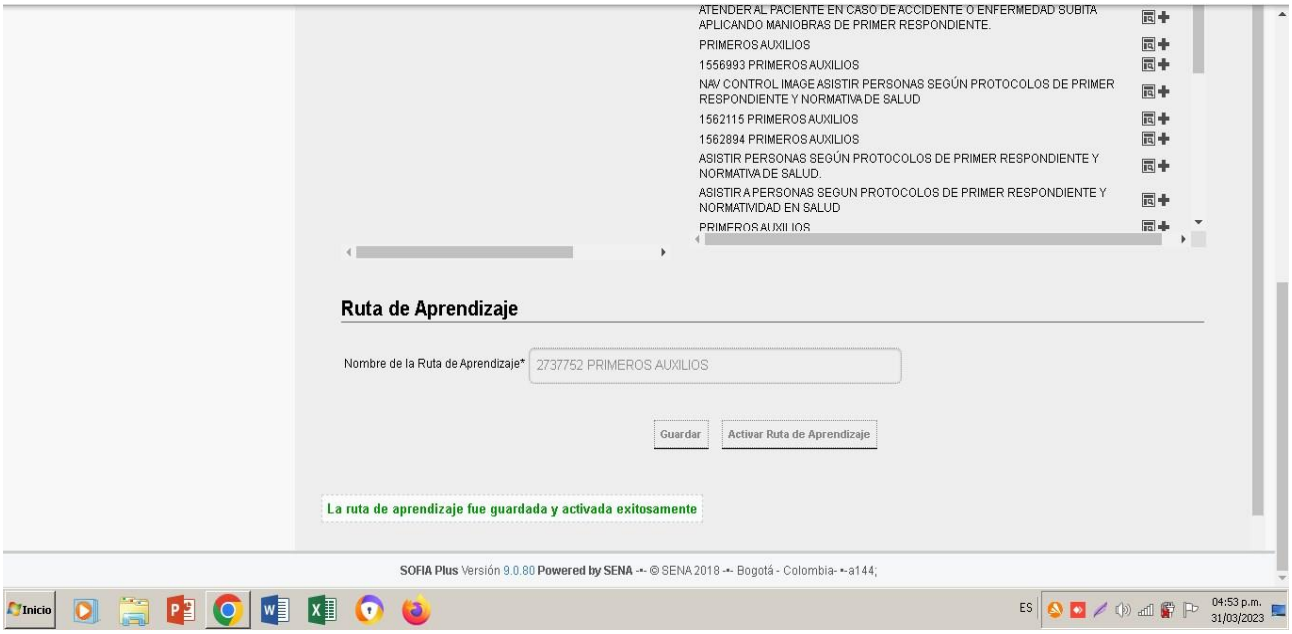


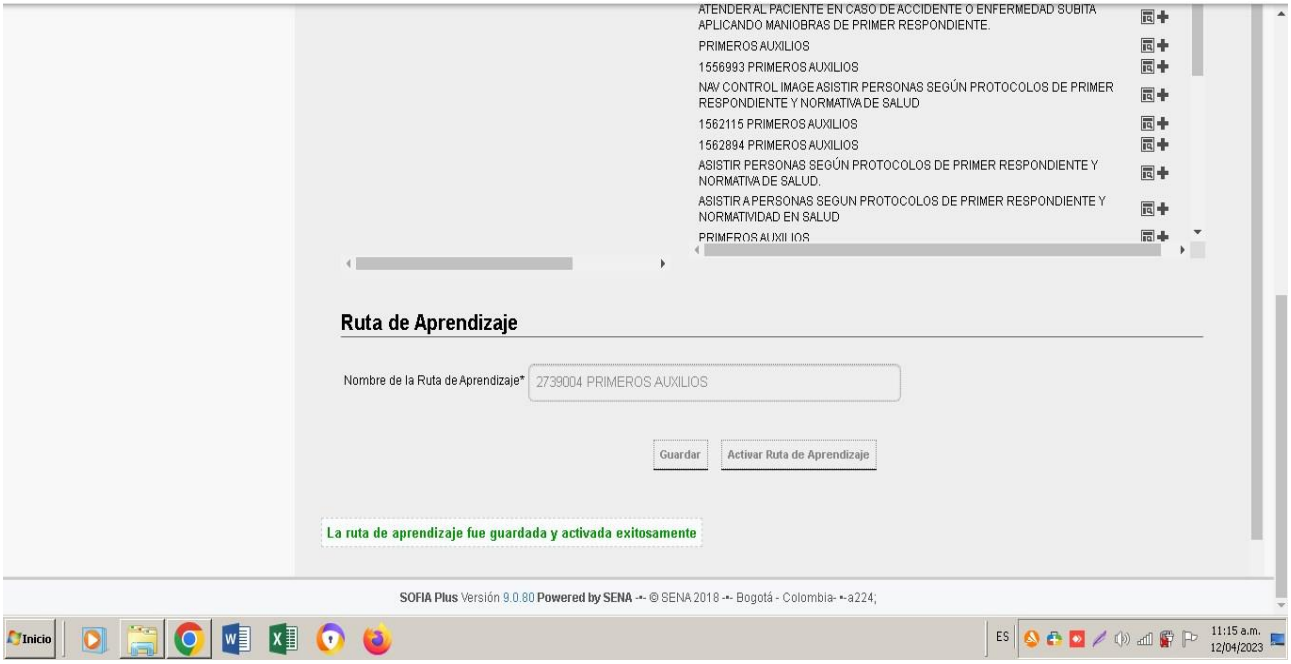

SofiaPlus
YASMIN ALICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2670063 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1081906884 YURANIS TATIANA CHAMORRO BALLESTAS
Cantidad de Horas*
6
Justificación*
Excusa medica
Fecha Inicio*
16/05/2023
Fecha Fin*
16/05/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a196;
Inicio
ES
09:25 p.m.
16/05/2023

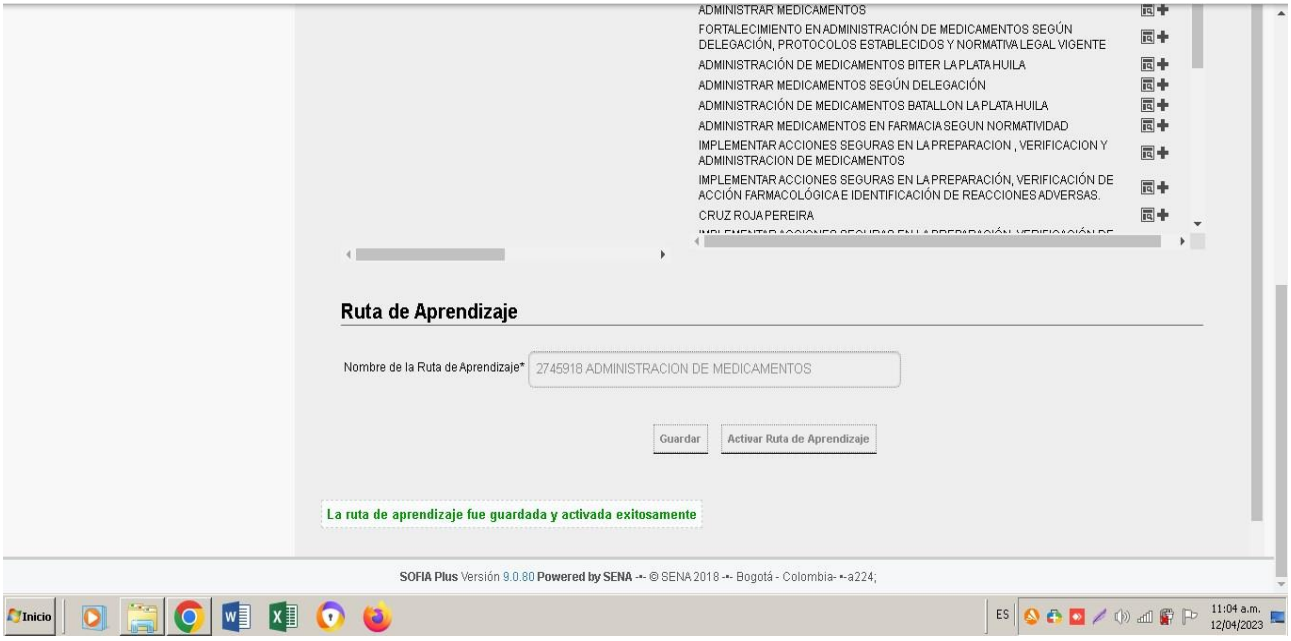

YASMIN ALICIA FERNANDEZ
ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 16-Mayo-2023
A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias
T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
No. ID del usuario Rol Nombre A1 A2 R F TJ TA T %A
1 1193535337cc Aprendiz YEIMY ESTHER BONILLA HERNANDEZ 0 0 0 0 0
2 1102803427ti Aprendiz MARIA ALEJANDRA BUELVAS NAVARRO 0 0 0 0 0
3 1081925084cc Aprendiz ANGIE MELISSA CAMARGO CENTENO 0 0 0 0 0
4 1192756469cc Aprendiz VIVIANA ROSA CAMPOS BOLAÑO 0 0 0 0 0
5 1081906884cc Aprendiz YURANIS TATIANA CHAMORRO BALLESTAS 0 0 0 0 0
6 1193406660cc Aprendiz LINDA MAGALI CHAMORRO FERREIRA 0 0 0 0 0
Regresar
Inicio
ES
09:30 p.m.
16/05/2023

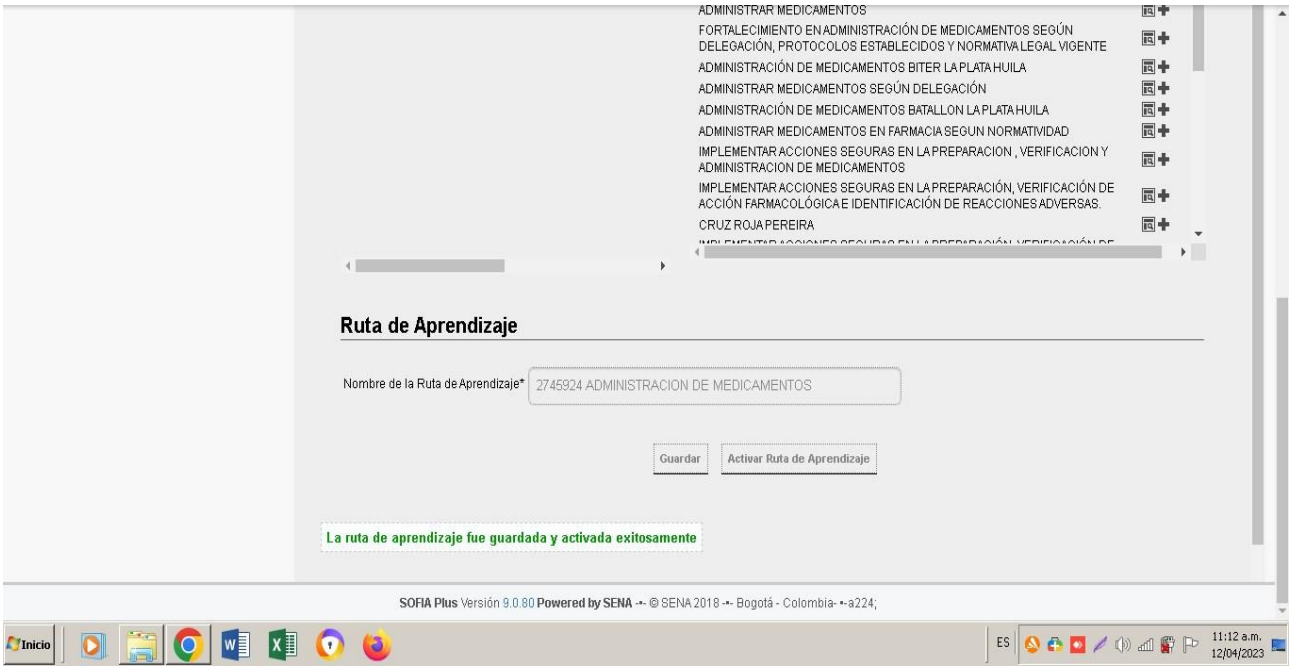


ANEXO 6
ENRUTAR (2737752- 2745918-2745924)

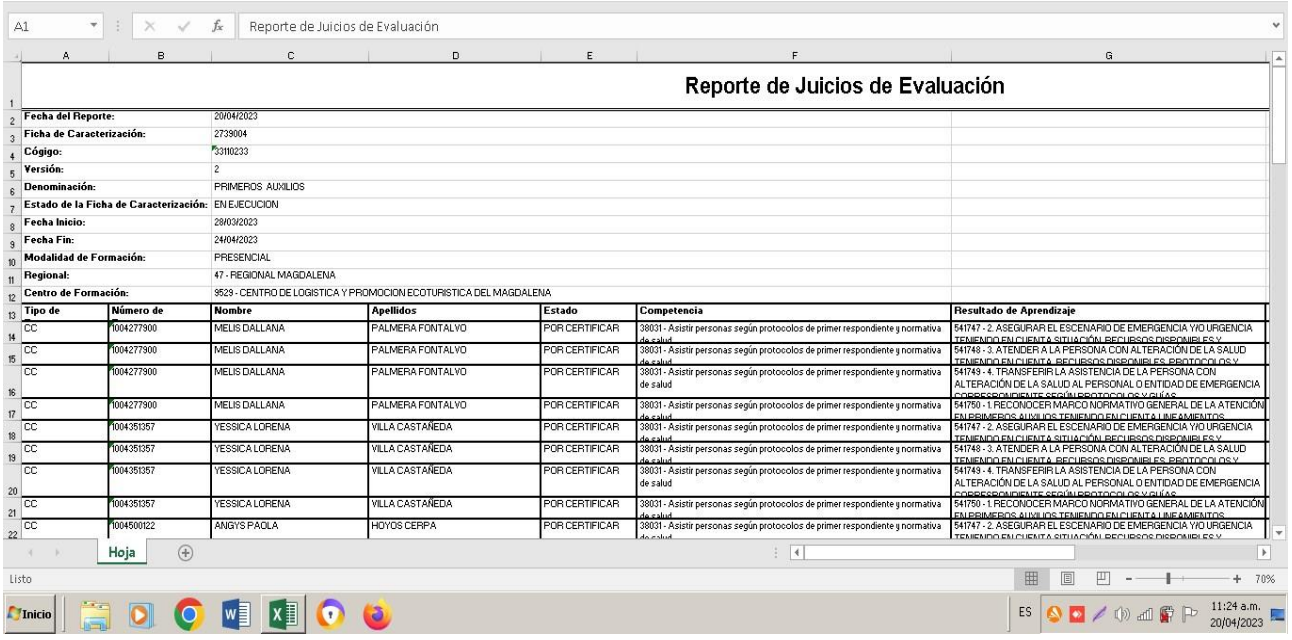


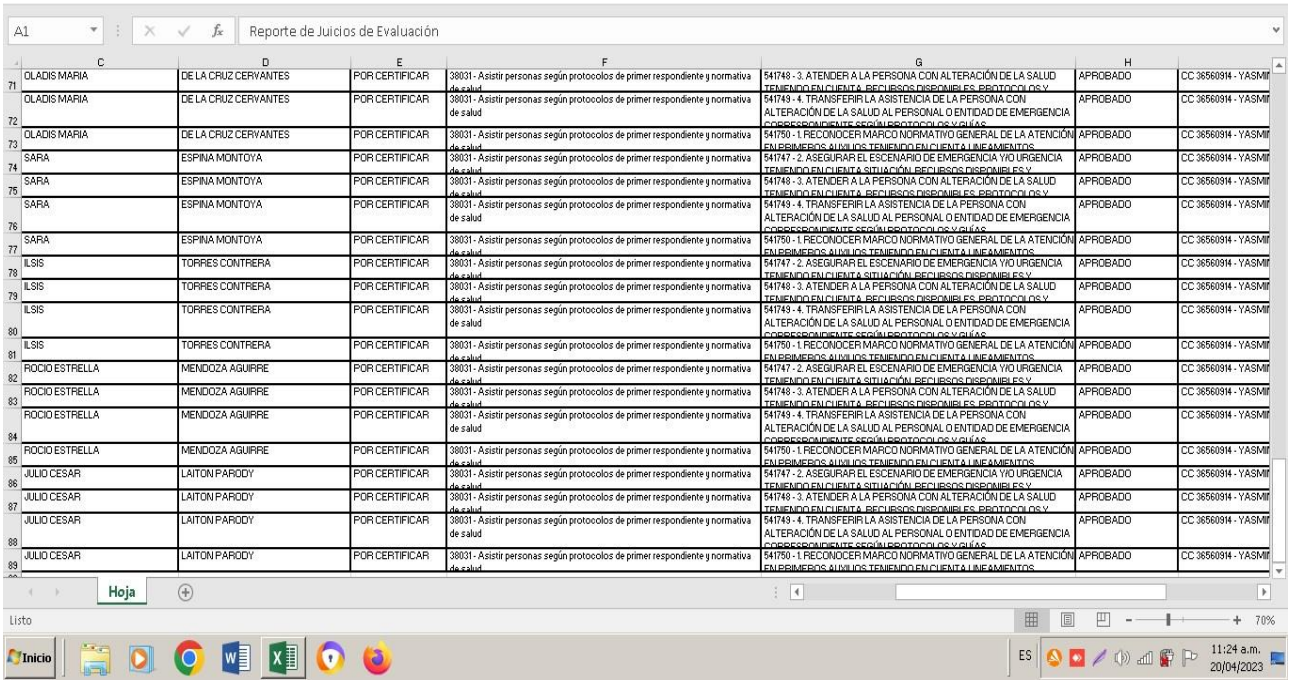

ATENDER AL PACIENTE EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SUBITA APLICANDO MANIOBRAS DE PRIMER RESPONDIENTE.
PRIMEROS AUXILIOS
1556993 PRIMEROS AUXILIOS
NAV CONTROL IMAGE ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVA DE SALUD
1562115 PRIMEROS AUXILIOS
1562894 PRIMEROS AUXILIOS
ASISTIR PERSONAS SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVA DE SALUD.
ASISTIR A PERSONAS SEGUN PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE Y NORMATIVIDAD EN SALUD
PRIMEROS AUXILIOS
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
2739004 PRIMEROS AUXILIOS
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a224;
Inicio
ES
11:15 a.m.
12/04/2023


ADMINISTRAR MEDICAMENTOS
FORTALECIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS BITER LA PLATA HUILA
ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS BATALLON LA PLATA HUILA
ADMINISTRAR MEDICAMENTOS EN FARMACIA SEGUN NORMATIVIDAD
IMPLEMENTAR ACCIONES SEGURAS EN LA PREPARACION , VERIFICACION Y ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
IMPLEMENTAR ACCIONES SEGURAS EN LA PREPARACIÓN, VERIFICACIÓN DE ACCIÓN FARMACOLÓGICA E IDENTIFICACIÓN DE REACCIONES ADVERSAS.
CRUZ ROJA PEREIRA
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
2745918 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a224;
Inicio
ES
11:04 a.m.
12/04/2023

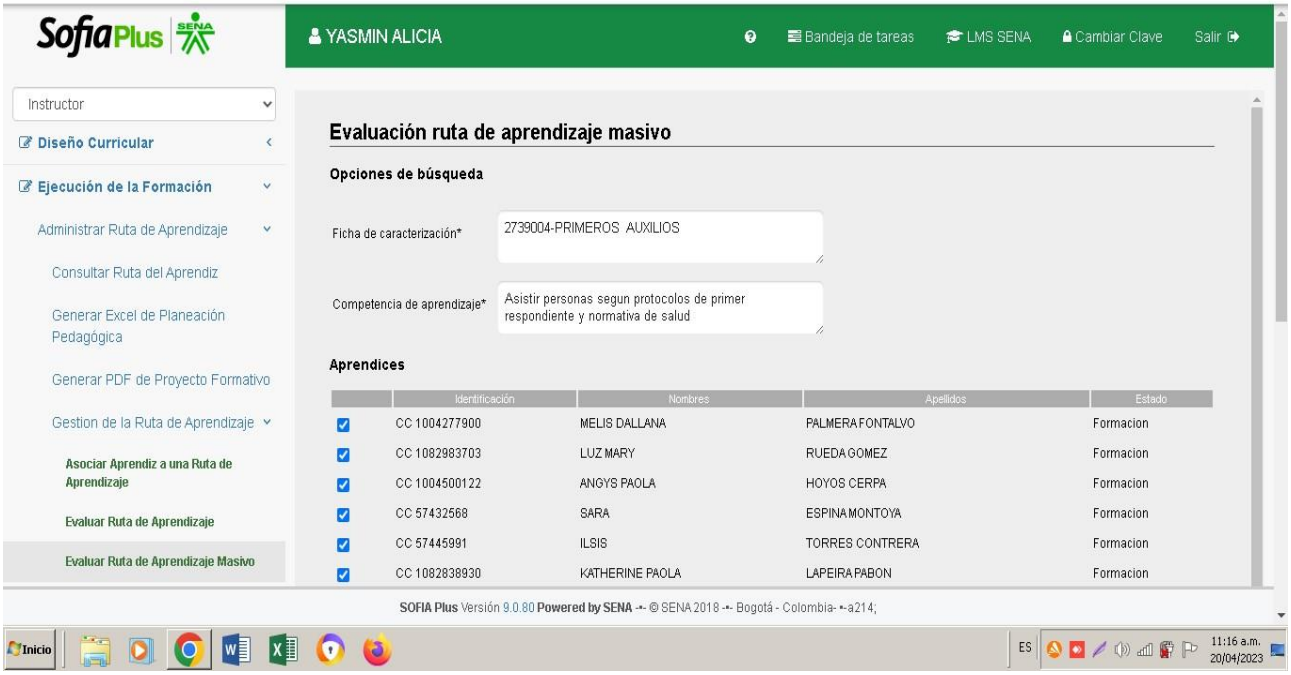


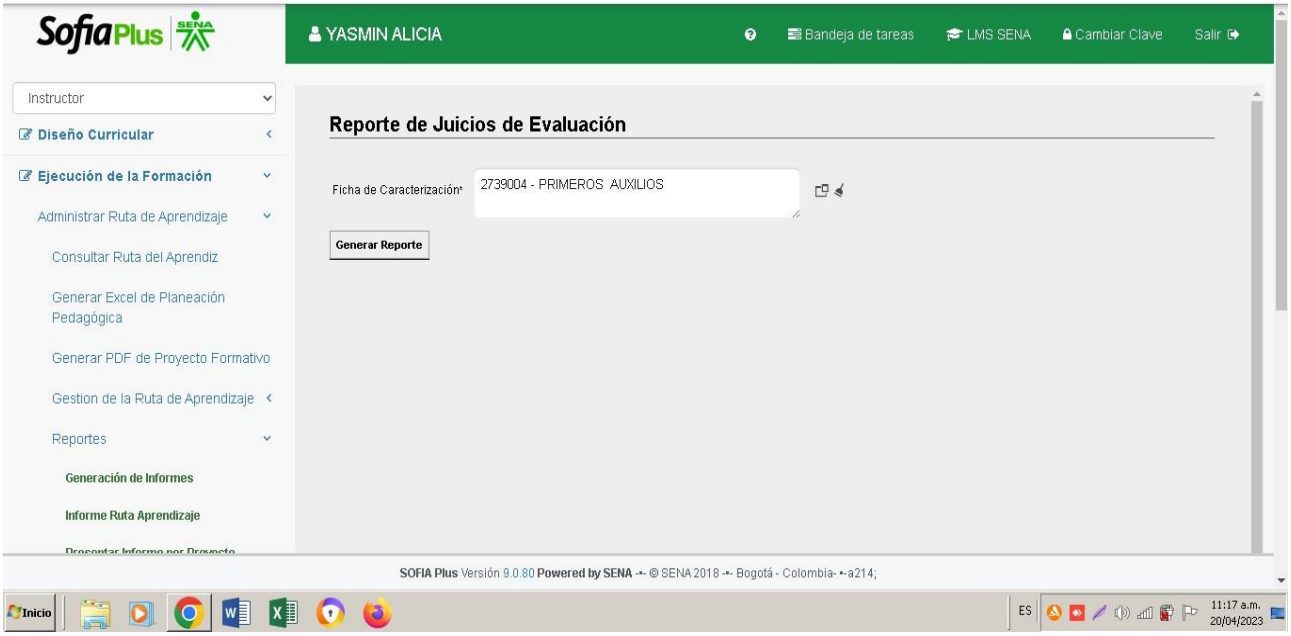
ANEXO 7
REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA PLUS (2737752)

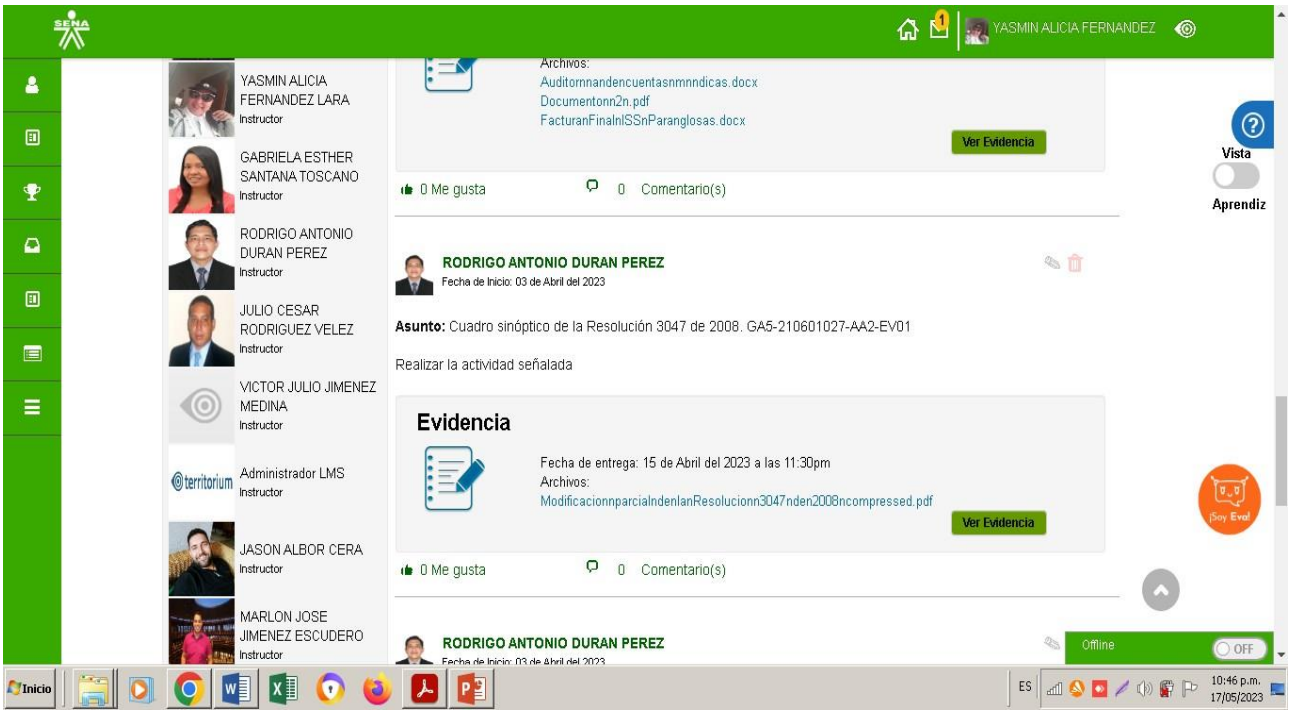


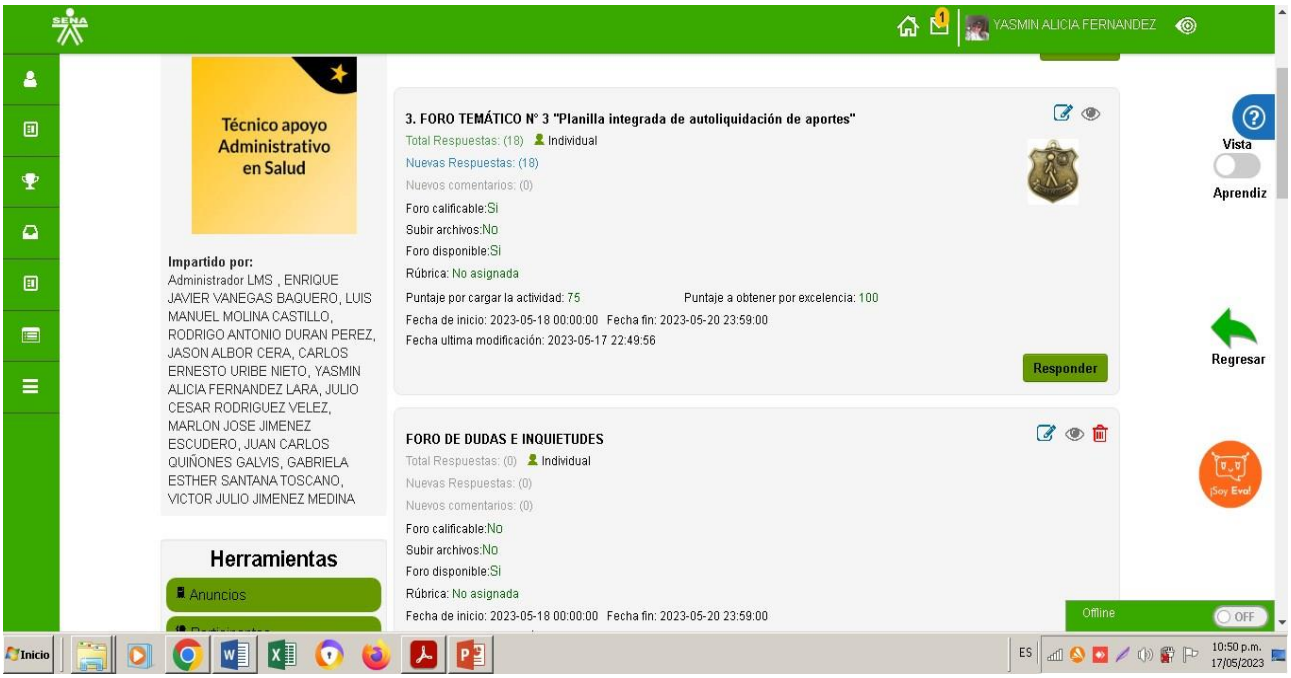


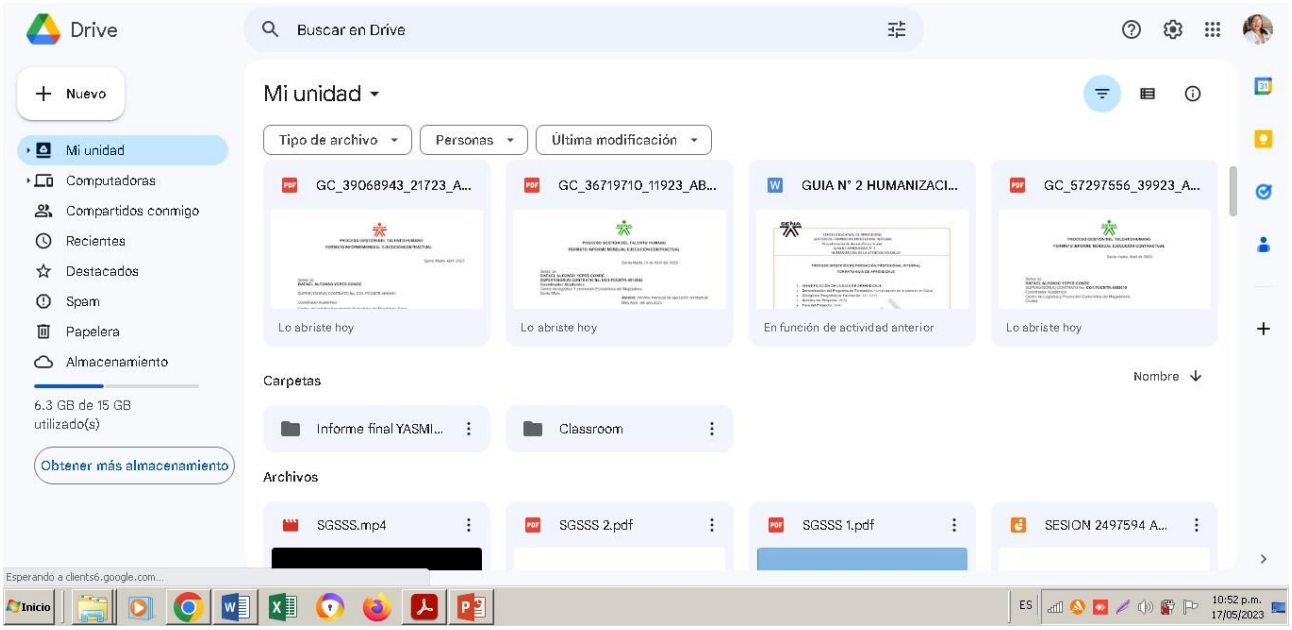
ANEXO 8
USO DE PLATAFORMAS INSTITUCIONALES SOFIA PLUS-TERRITORIUM-DRIVE



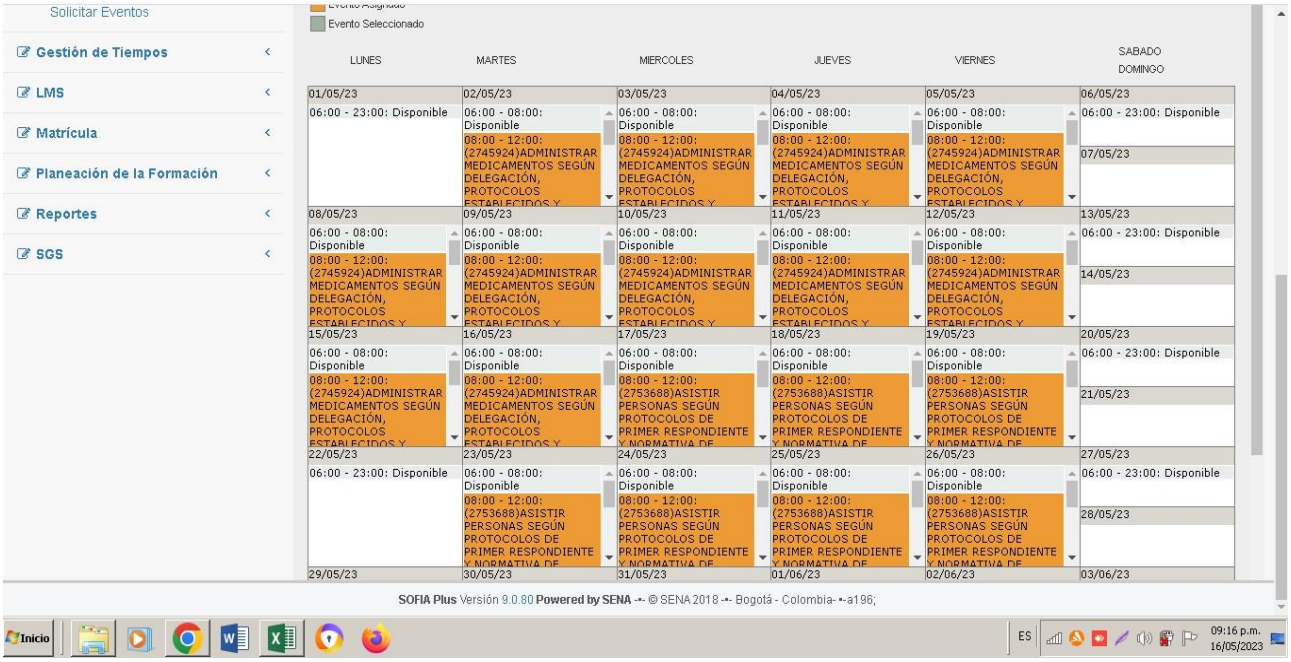

SofiaPlus
YASMIN ALICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Reportes
Generación de Informes
Informe Ruta Aprendizaje
Reporte de Juicios de Evaluación
Ficha de Caracterización*
2739004 - PRIMEROS AUXILIOS
Generar Reporte
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a214;
Inicio
ES
11:17 a.m.
20/04/2023

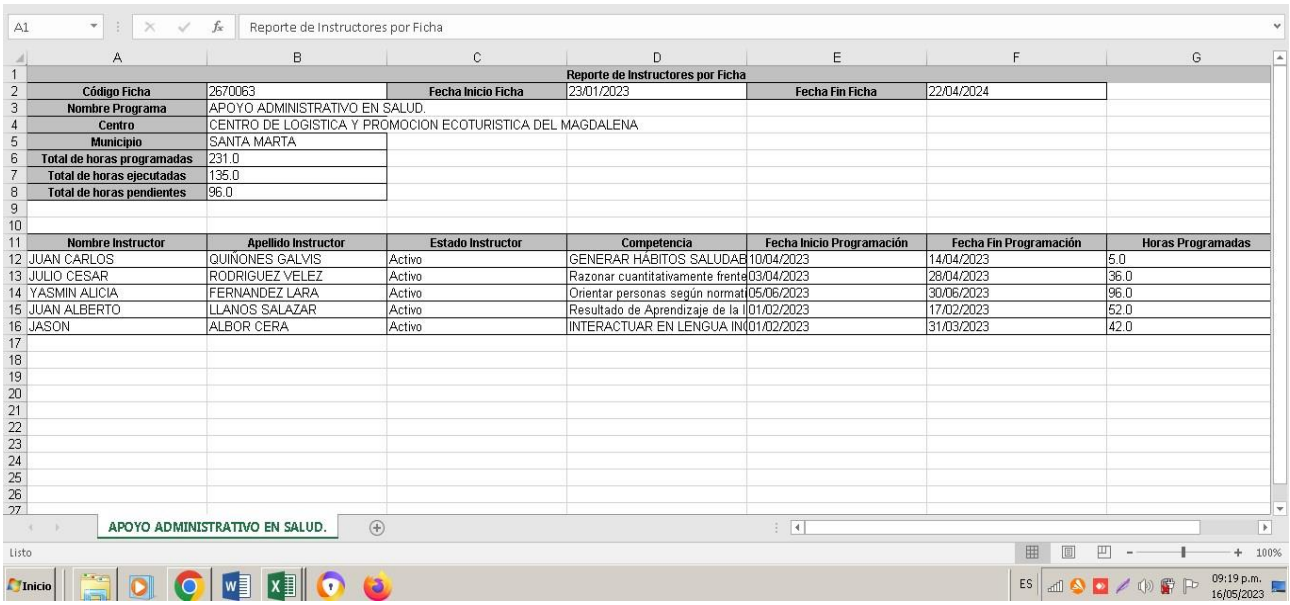

YASMIN ALICIA FERNANDEZ
YASMIN ALICIA FERNANDEZ LARA
Instructor
GABRIELA ESTHER SANTANA TOSCANO
Instructor
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
Instructor
JULIO CESAR RODRIGUEZ VELEZ
Instructor
VICTOR JULIO JIMENEZ MEDINA
Instructor
territorium
Administrador LMS
Instructor
JASON ALBOR CERA
Instructor
MARLON JOSE JIMENEZ ESCUDERO
Instructor
Archivos:
Auditornnandencuentasnmnndicas.docx
Documentonn2n.pdf
FacturanFinalnISSnParanglosas.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
Fecha de Inicio: 03 de Abril del 2023
Asunto: Cuadro sinóptico de la Resolución 3047 de 2008. GA5-210601027-AA2-EV01
Realizar la actividad señalada
Evidencia
Fecha de entrega: 15 de Abril del 2023 a las 11:30pm
Archivos:
ModificacionnparcialndenlanResolucionn3047nden2008ncompressed.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
Offline
OFF
Inicio
ES
10:46 p.m.
17/05/2023


YASMIN ALICIA FERNANDEZ
Técnico apoyo Administrativo en Salud
Impartido por:
Administrador LMS , ENRIQUE JAVIER VANEGAS BAQUERO, LUIS MANUEL MOLINA CASTILLO, RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ, JASON ALBOR CERA, CARLOS ERNESTO URIBE NIETO, YASMIN ALICIA FERNANDEZ LARA, JULIO CESAR RODRIGUEZ VELEZ, MARLON JOSE JIMENEZ ESCUDERO, JUAN CARLOS QUIÑONES GALVIS, GABRIELA ESTHER SANTANA TOSCANO, VICTOR JULIO JIMENEZ MEDINA
Herramientas
Anuncios
3. FORO TEMÁTICO N° 3 "Planilla integrada de autoliquidación de aportes"
Total Respuestas: (18) Individual
Nuevas Respuestas: (18)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Puntaje por cargar la actividad: 75
Puntaje a obtener por excelencia: 100
Fecha de inicio: 2023-05-18 00:00:00 Fecha fin: 2023-05-20 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2023-05-17 22:49:56
Responder
FORO DE DUDAS E INQUIETUDES
Total Respuestas: (0) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-05-18 00:00:00 Fecha fin: 2023-05-20 23:59:00
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Inicio
ES
10:50 p.m.
17/05/2023


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
6.3 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Mi unidad
Tipo de archivo
Personas
Última modificación
GC_39068943_21723_A...
GC_36719710_11923_AB...
GUIA N° 2 HUMANIZACI...
GC_57297556_39923_A...
Lo abriste hoy
Lo abriste hoy
En función de actividad anterior
Lo abriste hoy
Carpetas
Nombre
Informe final YASMI...
Classroom
Archivos
SGSSS.mp4
SGSSS 2.pdf
SGSSS 1.pdf
SESION 2497594 A...
Esperando a clients6.google.com...
Inicio
ES
10:52 p.m.
17/05/2023

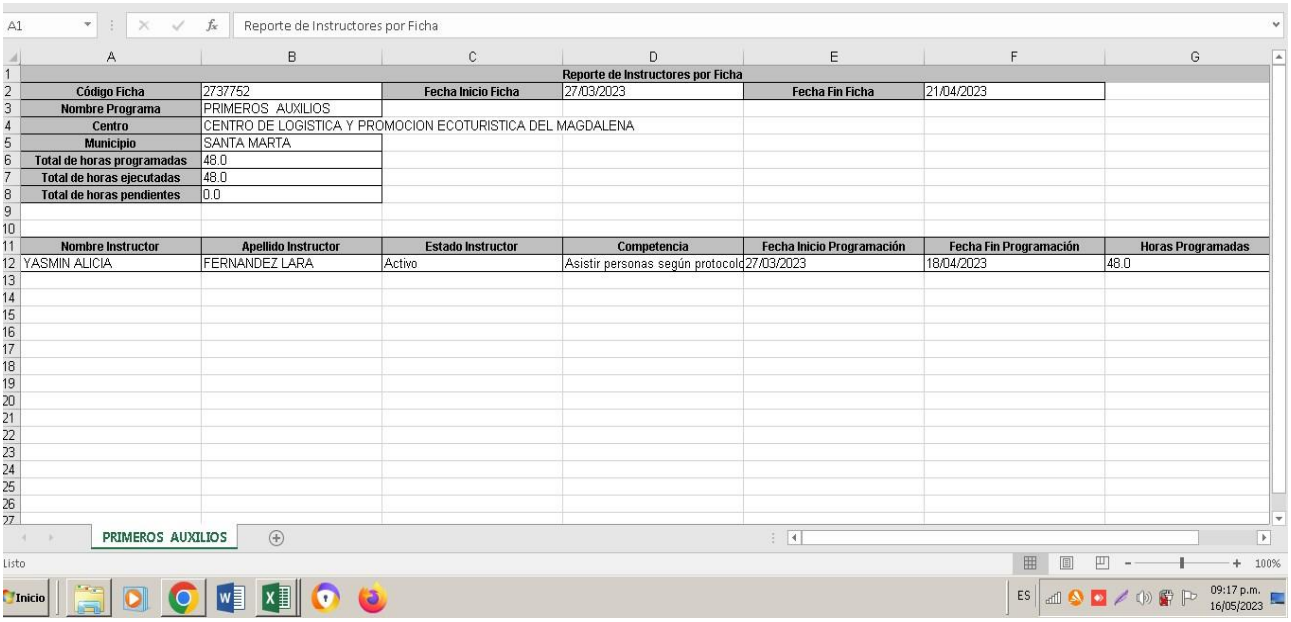
ANEXO 9
EVENTOS-REPORTE DE INSTRUCTORES POR FICHA-REPORTE DE INSTRUCTORES POR HORAS-APOYO A LA FORMACION





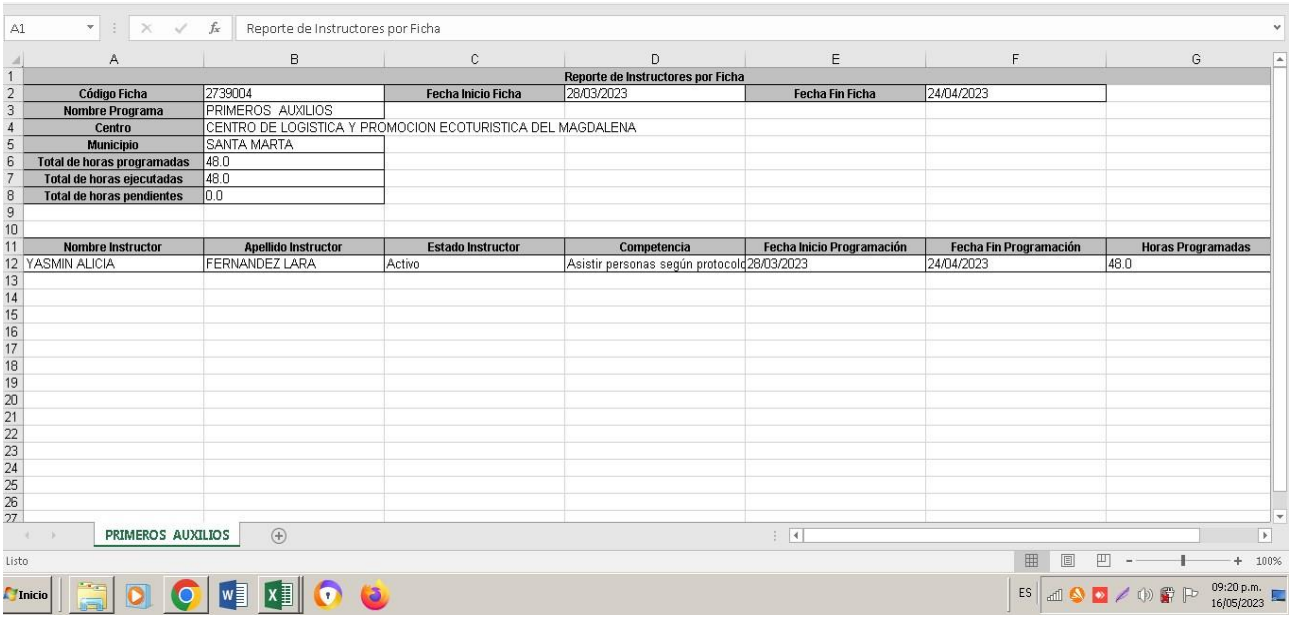
			Reporte de Instructores por Ficha			
Código Ficha	2670063	Fecha Inicio Ficha	23/01/2023	Fecha Fin Ficha	22/04/2024	
Nombre Programa	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.					
Centro	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA					
Municipio	SANTA MARTA					
Total de horas programadas	231.0					
Total de horas ejecutadas	135.0					
Total de horas pendientes	96.0					

Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Horas Programadas
JUAN CARLOS	QUIÑONES GALVIS	Activo	GENERAR HÁBITOS SALUDAB	10/04/2023	14/04/2023	5.0
JULIO CESAR	RODRIGUEZ VELEZ	Activo	Razonar cuantitativamente frente	03/04/2023	28/04/2023	36.0
YASMIN ALICIA	FERNANDEZ LARA	Activo	Orientar personas según normati	05/06/2023	30/06/2023	96.0
JUAN ALBERTO	LLANOS SALAZAR	Activo	Resultado de Aprendizaje de la I	01/02/2023	17/02/2023	52.0
JASON	ALBOR CERA	Activo	INTERACTUAR EN LENGUA IN	01/02/2023	31/03/2023	42.0



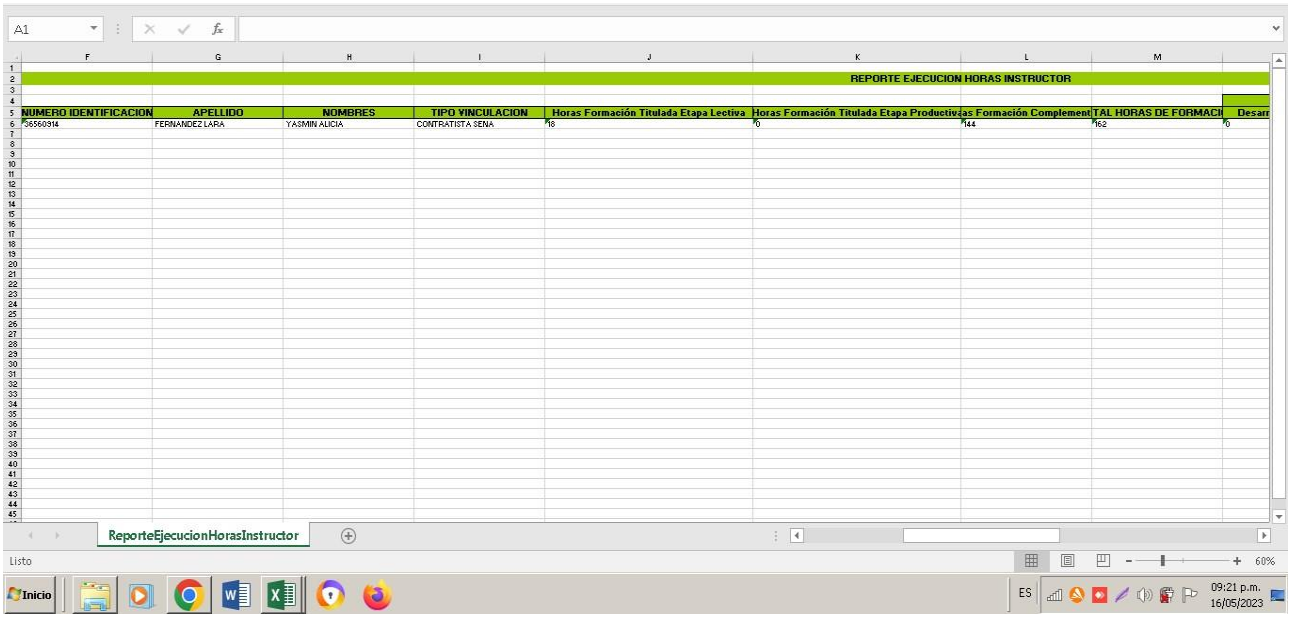
Reporte de Instructores por Ficha						
Código Ficha	2737752	Fecha Inicio Ficha	27/03/2023	Fecha Fin Ficha	21/04/2023	
Nombre Programa	PRIMEROS AUXILIOS					
Centro	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA					
Municipio	SANTA MARTA					
Total de horas programadas	48.0					
Total de horas ejecutadas	48.0					
Total de horas pendientes	0.0					

Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Horas Programadas
YASMIN ALICIA	FERNANDEZ LARA	Activo	Asistir personas según protocolo	27/03/2023	18/04/2023	48.0



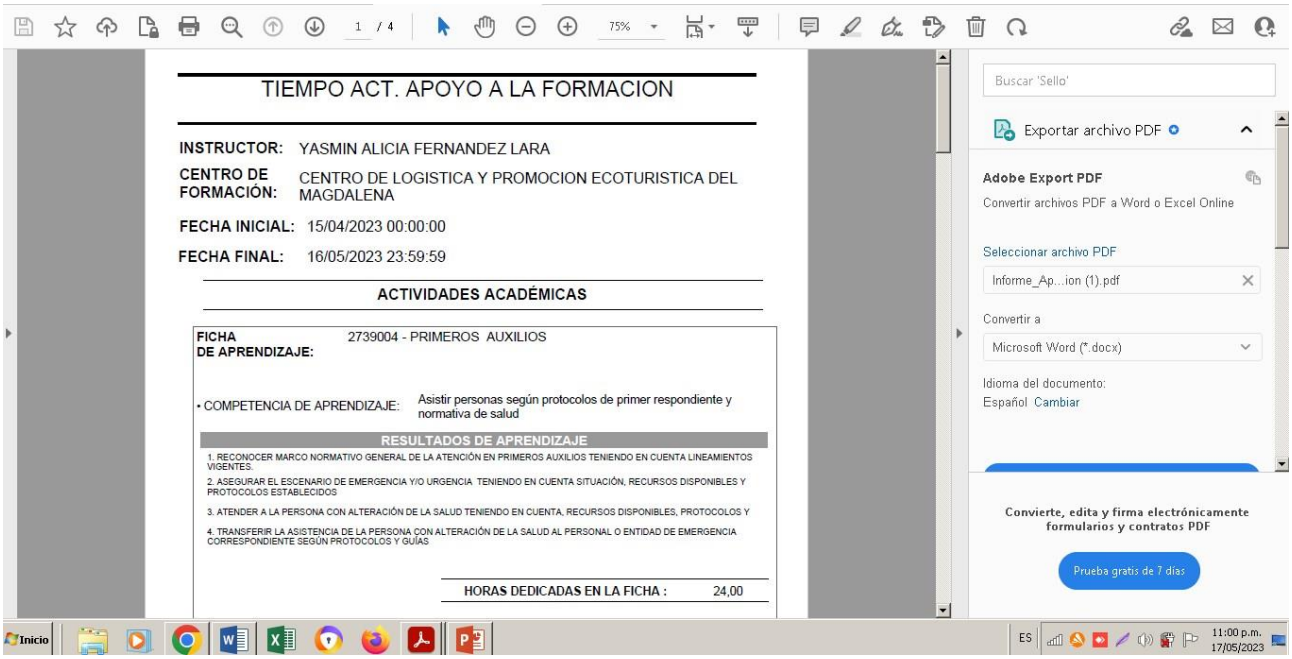
Reporte de Instructores por Ficha						
Código Ficha	2739004	Fecha Inicio Ficha	28/03/2023	Fecha Fin Ficha	24/04/2023	
Nombre Programa	PRIMEROS AUXILIOS					
Centro	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA					
Municipio	SANTA MARTA					
Total de horas programadas	48.0					
Total de horas ejecutadas	48.0					
Total de horas pendientes	0.0					

Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Horas Programadas
YASMIN ALICIA	FERNANDEZ LARA	Activo	Asistir personas según protocolo	28/03/2023	24/04/2023	48.0



REPORTE EJECUCION HORAS INSTRUCTOR

NUMERO IDENTIFICACION	APELLIDO	NOMBRES	TIPO VINCULACION	Horas Formación Titulada Etapa Lectiva	Horas Formación Titulada Etapa Productiva	Horas Formación Complement	TAL HORAS DE FORMACIÓ	Desarr
36560914	FERNANDEZ LARA	YASMIN ALICIA	CONTRATISTA SENA	18	0	144	162	0



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YASMIN ALICIA FERNANDEZ LARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 15/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

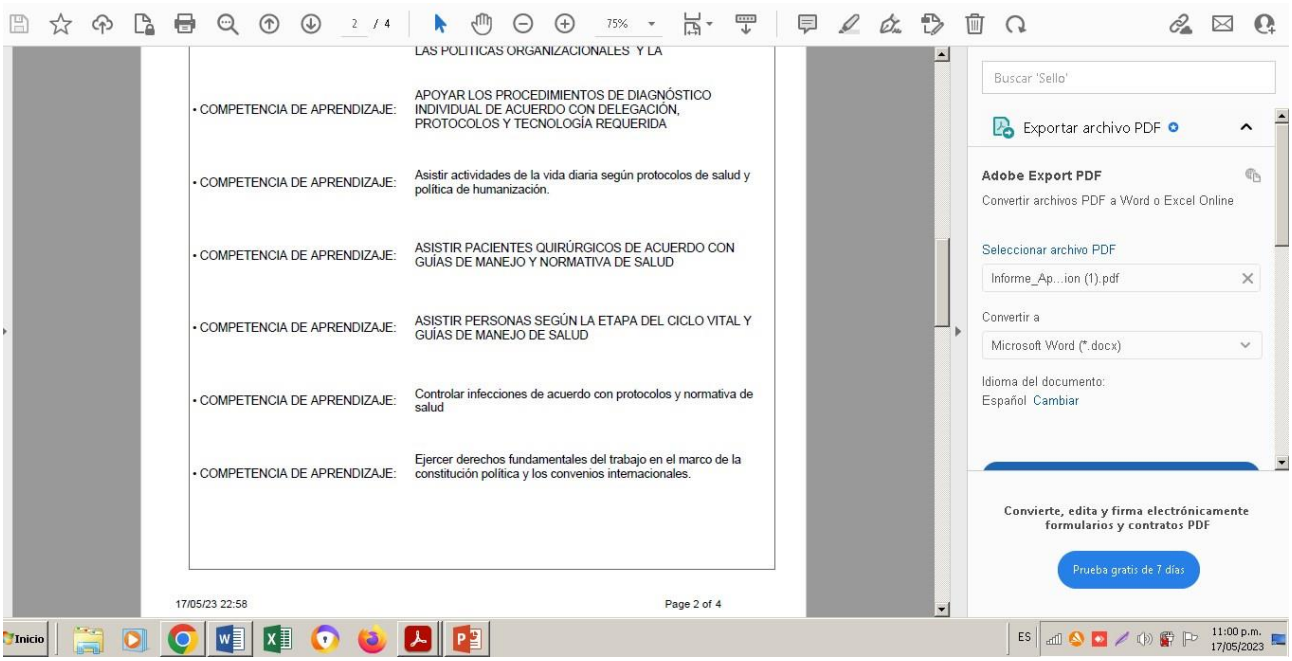
FICHA DE APRENDIZAJE: 2739004 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES.
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

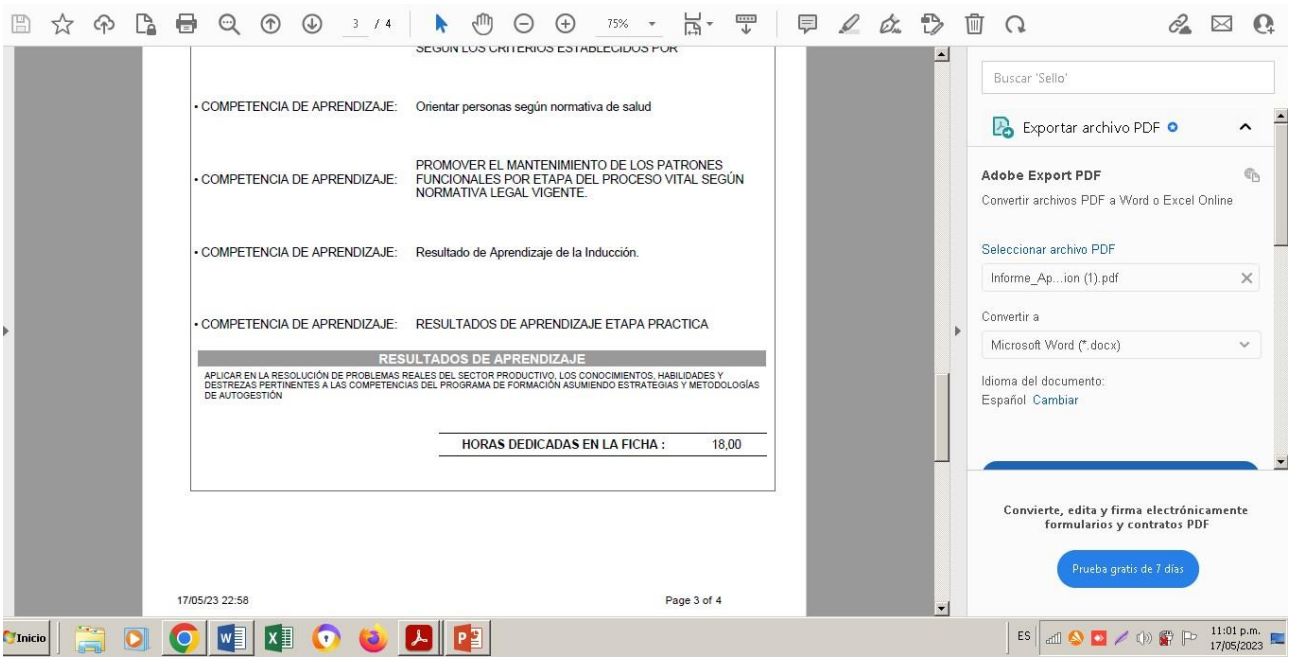


LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PACIENTES QUIRÚRGICOS DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

17/05/23 22:58 Page 2 of 4

Buscar 'Sello'
Exportar archivo PDF
Adobe Export PDF
Convertir archivos PDF a Word o Excel Online
Seleccionar archivo PDF
Informe_Ap...ion (1).pdf
Convertir a
Microsoft Word (*.docx)
Idioma del documento:
Español Cambiar
Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF
Prueba gratis de 7 días



SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER EL MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPA DEL PROCESO VITAL SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

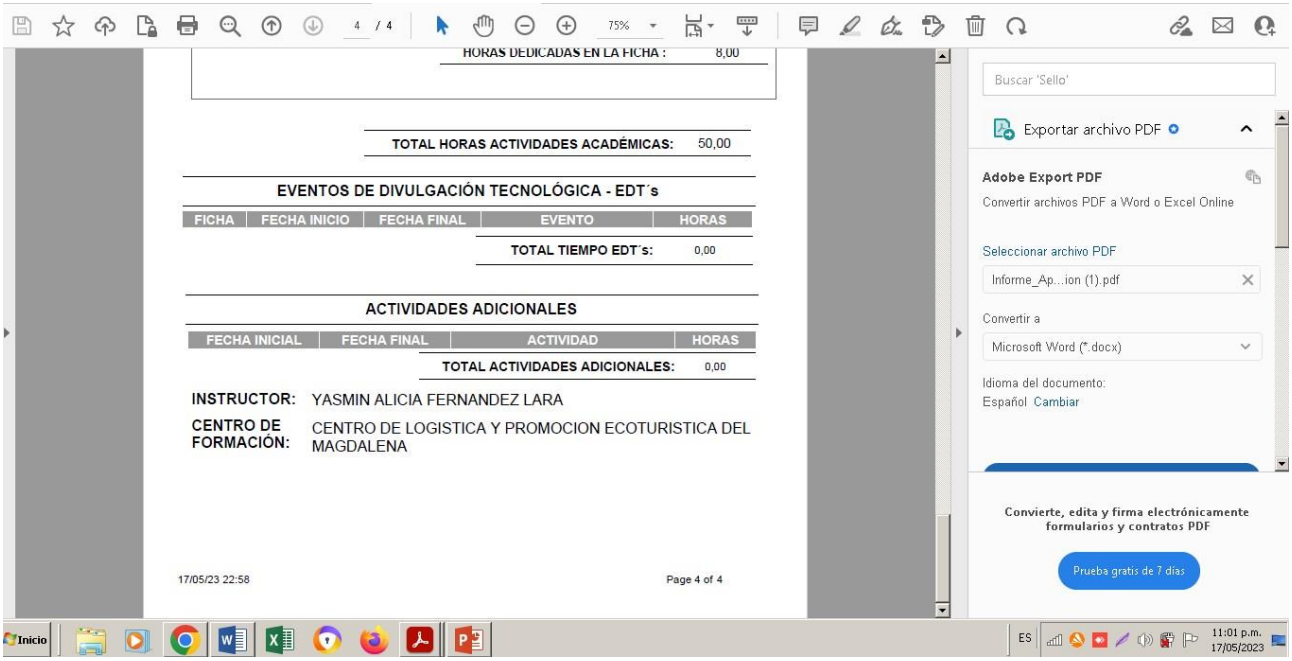
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

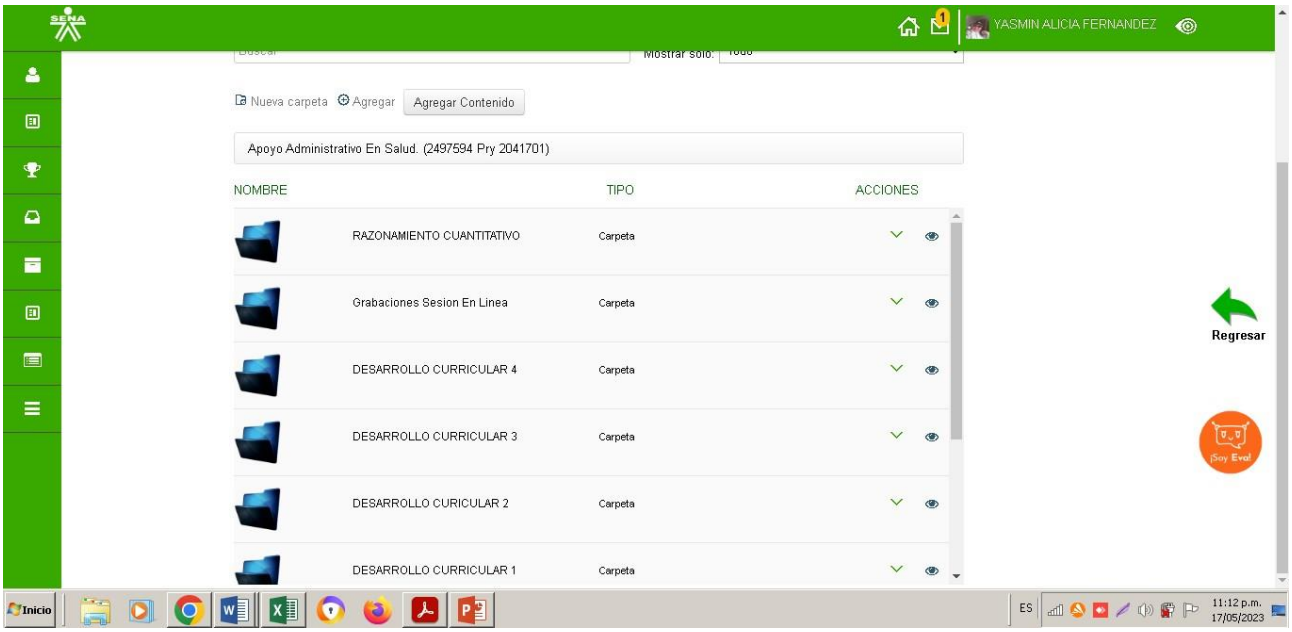
17/05/23 22:58 Page 3 of 4

Buscar 'Sello'
Exportar archivo PDF
Adobe Export PDF
Convertir archivos PDF a Word o Excel Online
Seleccionar archivo PDF
Informe_Ap...ion (1).pdf
Convertir a
Microsoft Word (*.docx)
Idioma del documento:
Español Cambiar
Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF
Prueba gratis de 7 días

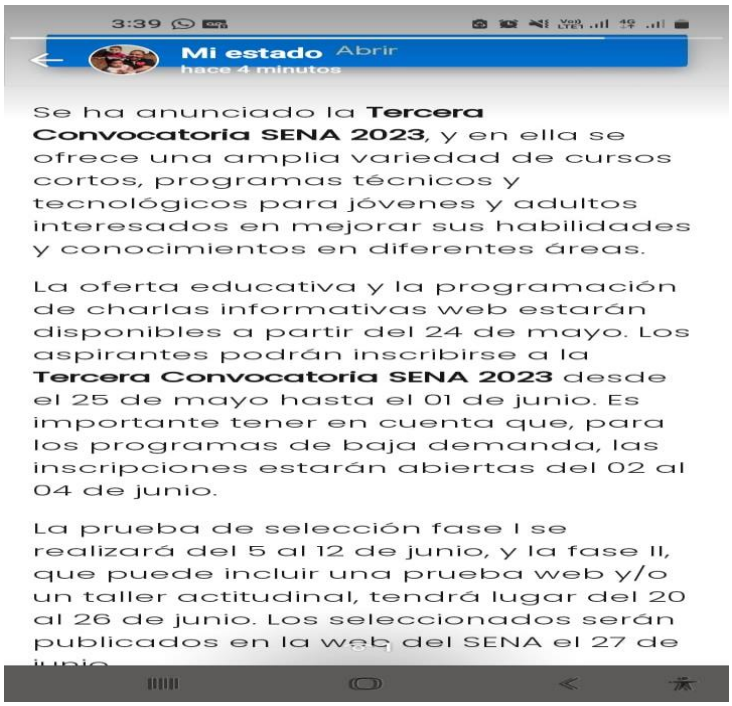


ANEXO 10
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24015757&load#getDocs.php?materia=2042222&ref=3490164Apoyo%20Administrativo%20En%20Salud.%20(2497594%20Pry%202041701)/

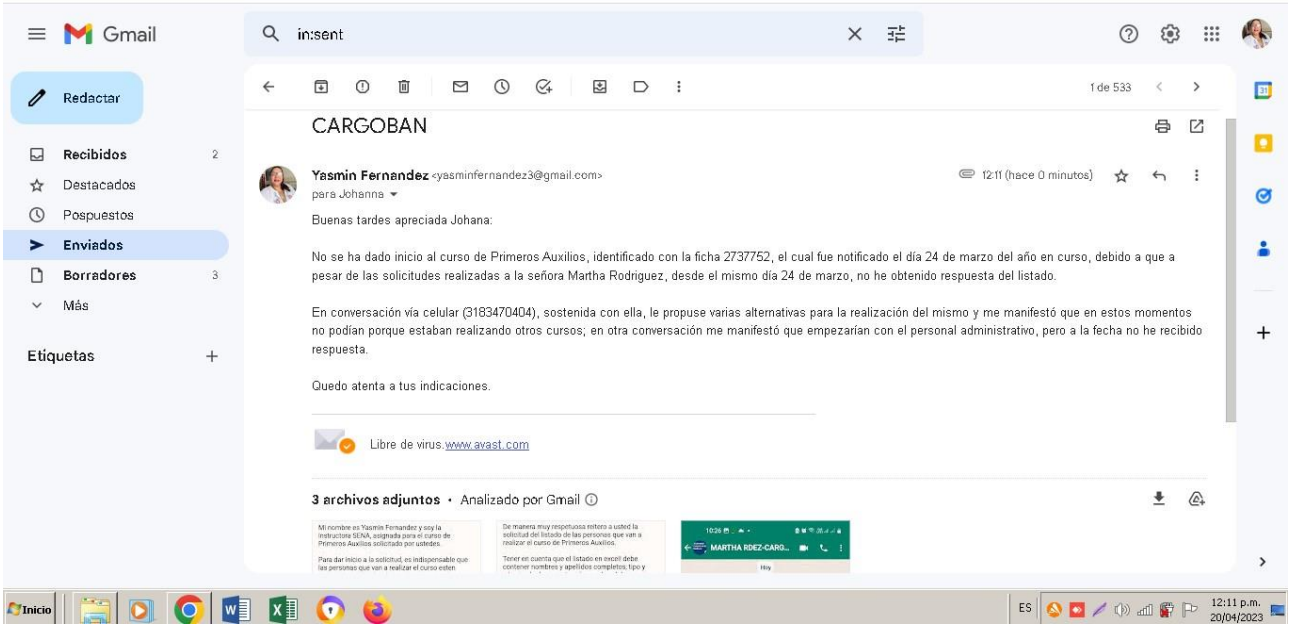


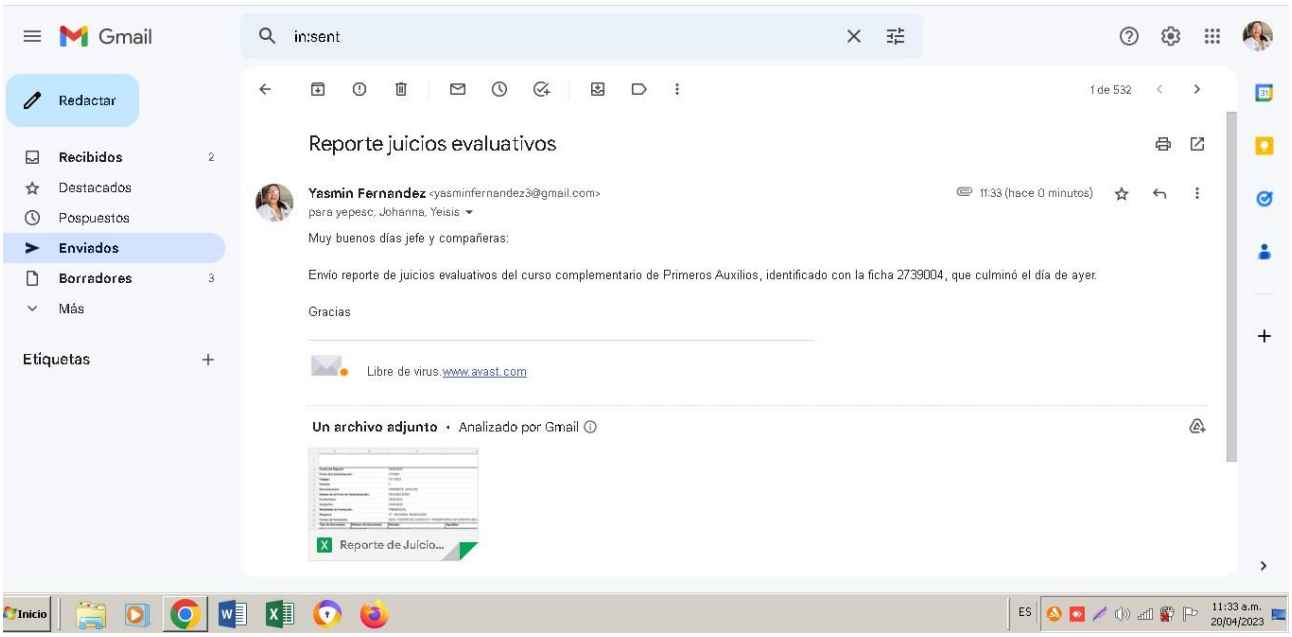
ANEXO 11
PROMOCION Y DIVULGACION DE LA OFERTA 2023



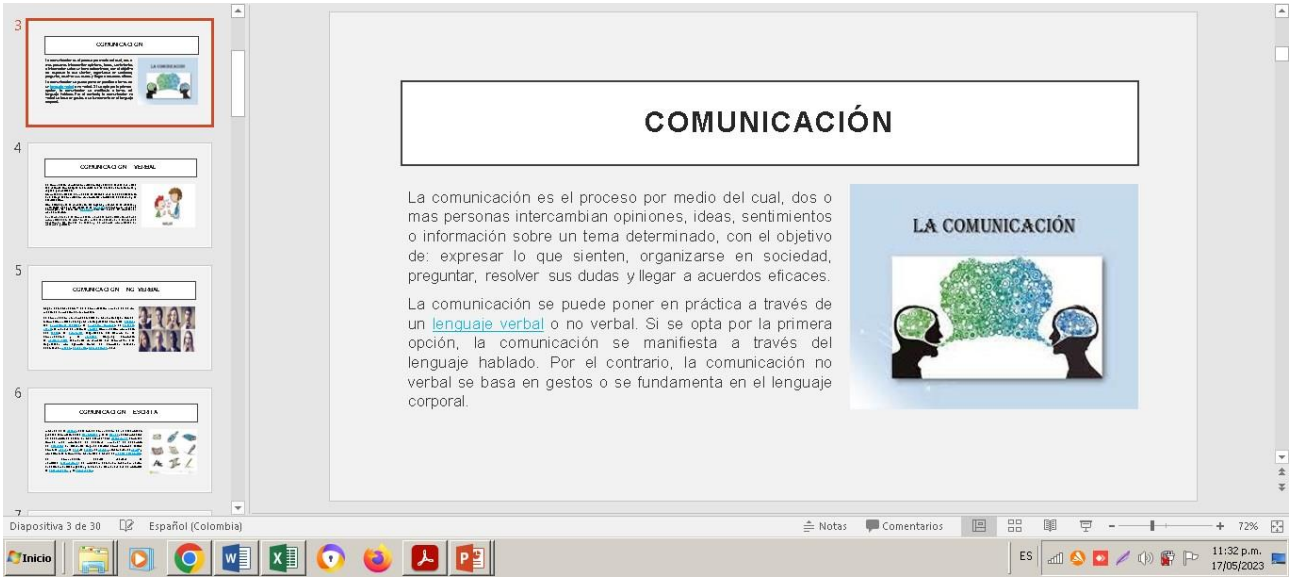
ANEXO 12
PROCESO DE FORMACION-CORREOS GESTORA



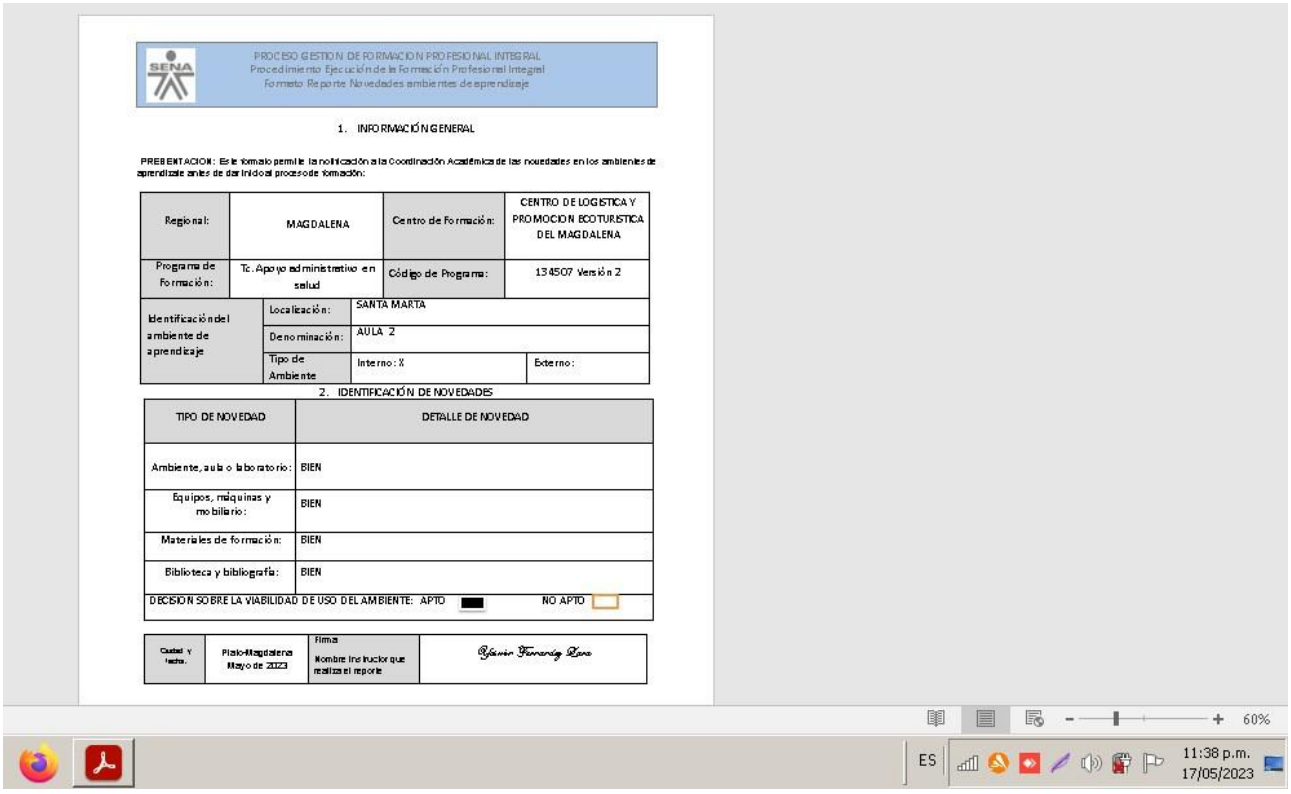

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 2
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
1 de 533
CARGOBAN
Yasmin Fernandez <yasminfernandez3@gmail.com>
para Johanna
12:11 (hace 0 minutos)
Buenas tardes apreciada Johana:
No se ha dado inicio al curso de Primeros Auxilios, identificado con la ficha 2737752, el cual fue notificado el día 24 de marzo del año en curso, debido a que a pesar de las solicitudes realizadas a la señora Martha Rodriguez, desde el mismo día 24 de marzo, no he obtenido respuesta del listado.
En conversación vía celular (3183470404), sostenida con ella, le propuse varias alternativas para la realización del mismo y me manifestó que en estos momentos no podían porque estaban realizando otros cursos; en otra conversación me manifestó que empezarían con el personal administrativo, pero a la fecha no he recibido respuesta.
Quedo atenta a tus indicaciones.
Libre de virus www.avast.com
3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail
Inicio
ES
12:11 p.m.
20/04/2023


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 2
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 3
Más
Etiquetas
1 de 532
Reporte juicios evaluativos
Yasmin Fernandez <yasminfernandez3@gmail.com>
para yepesc, Johanna, Yeisis
11:33 (hace 0 minutos)
Muy buenos días jefe y compañeras:
Envío reporte de juicios evaluativos del curso complementario de Primeros Auxilios, identificado con la ficha 2739004, que culminó el día de ayer.
Gracias
Libre de virus www.avast.com
Un archivo adjunto • Analizado por Gmail
Reporte de Juicio...
Inicio
ES
11:33 a.m.
20/04/2023

ANEXO 13
USO DE DIAPOSITIVAS



ANEXO 15
REPORTE DE NOVEDADES DE AMBIENTE



PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	MAGDALENA	Centro de Formación:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Programa de Formación:	Tc. Apoyo administrativo en salud	Código de Programa:	134507 Versión 2
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	SANTA MARTA	
	Denominación:	AULA 2	
	Tipo de Ambiente	Interno: X	Externo:

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	BIEN
Equipos, máquinas y mobiliario:	BIEN
Materiales de formación:	BIEN
Biblioteca y bibliografía:	BIEN
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ■	NO APTO □

Ciudad y fecha:	Plato-Magdalena Mayo de 2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Yolanda Fernández Reyes