PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, marzo 2024

Señora
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.5886140
Coordinadora Académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo

Referencia: No. CO1. PCCNTR. 5886140

YONNIER ERNRIQUE CUESTA CUESTA, identificado con la cédula de ciudadanía **No.1.077.442.285** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de Actividad Física y Hábitos de vida saludables, 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 para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CIEN MIL PESOS ($30.100.000) MCTE A) Siete pagos iguales por los meses de febrero, a agosto del 2024 por valor de CUATRO MILLONES TRECIENTOS PESOS ($4.300.00) MCTE Cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de agosto de 2024.

OBJETO:

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal de Noventa y Cinco (95) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Titulada, programado por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
2.1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	En el mes de marzo se continuo con el proceso de enseñanza – aprendizaje en los distintos ambientes de formación donde he realizado las siguientes Acciones: Actividades encaminadas a fundamentos de nutrición e higiene en nuestros aprendices todo esto debido a que gran parte de las enfermedades crónicas que hay en nuestra población se debe a malos hábitos alimenticios, diligenciamos una ficha antropométrica para que tengan conocimiento como esta su cuerpo y así realizar planificaciones para el mejoramiento del mismo mejorar su forma física y salud además implementamos un plan de higiene postural según la función productiva de cada formación con videos y presentaciones ilustrativas todo esto para el desarrollo de las actividades formativas	Actas de concertación Planeación Pedagógica Cartillas con el contenido de la Transversal

2.2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Se dispusieron actividades encaminadas hacia la consolidación y contextualización de cada uno de los temas, que se estarán desarrollando, para que así con la competencia y los resultados de aprendizaje los aprendices adquieran más conocimientos y buenas bases aplicables en su proyecto de vida.	Registros Fotográficos y de asistencia. A medida que se van recibiendo los talleres, esta acción la tome como registro de asistencia.
2.3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional	En el mes De marzo de 2024 Se Realizaron Las Guías De Aprendizaje Correspondiente A Los Resultados De Aprendizaje de la competencia, teniendo en cuenta las necesidades y exigencias de cada curso con la transversal de Actividad física y hábitos de vida saludable.	Guías de Aprendizaje

2.4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se tomó registro diario de asistencia.	Lista de Asistencia
2.5	Reportar información académica y administrativa seguían lasresponsabilidades institucionales asignadas.	Se reporta información académica al supervisor delcontrato.	Se reporta informe de actividades, del mes marzo
2.6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Participe de manera activad en la Reunión de capacitación de la biblioteca virtual programada por las compañeras bibliotecarias de la Regional.	Registros Fotográficos yde asistencia
2.7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se evaluarán mensualmente lo sresultados de aprendizaje desarrollados en la plataforma de Sofía Plus.	Evaluación de los aprendices de acuerdo con el manual de evaluación vigente.
2.8	Atender oportunamente los requerimientos de lsupervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades Institucionales asignadas.	Presentación de informes mensuales deacuerdo con las actividades desarrolladas.

2.9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No aplica, no tengo bienes asignados a mi nombre.	Apoyo en cuanto a conocimientos técnicos en cuanto a la adquisición de materiales formativos del área de Deporte y Actividad física.
2.10	Reportar 160 horas mes delabores en la formación titulada y/o complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales en transversal de Actividad física y hábitos de vida saludables. Se realiza planeación para llevar a cabo esta actividad. Reuniones de planeación con instructores transversales y competencias básicas	Actas y formato de planeación. Registro fotográfico. Anexo evidencias.
2.11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	En proceso	En proceso

2.12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoye durante este mes la Inducción y envió de estructura, guías de aprendizaje y actividades de apoyo del compañero nuevo en la transversal de actividad física y hábitos de vida saludable.	Registros Fotográficos y Listado de asistencia
2.13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.	En proceso	En proceso

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **9464389953** de la planilla, Expedido por Aportes en Línea y periodo de mes de **febrero**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (116) folios

Cordialmente,

YONNIER ENRIQUE CUESTA CUESTA
CONTRATISTA
C.C. No. 1077442285 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.
PCCNTR.5886140 del año 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS MES DE MARZO



Practicas de Rutinas de Actividad Fisica para una buena salud (Aeroarque)





Rutina de Cardio Hit



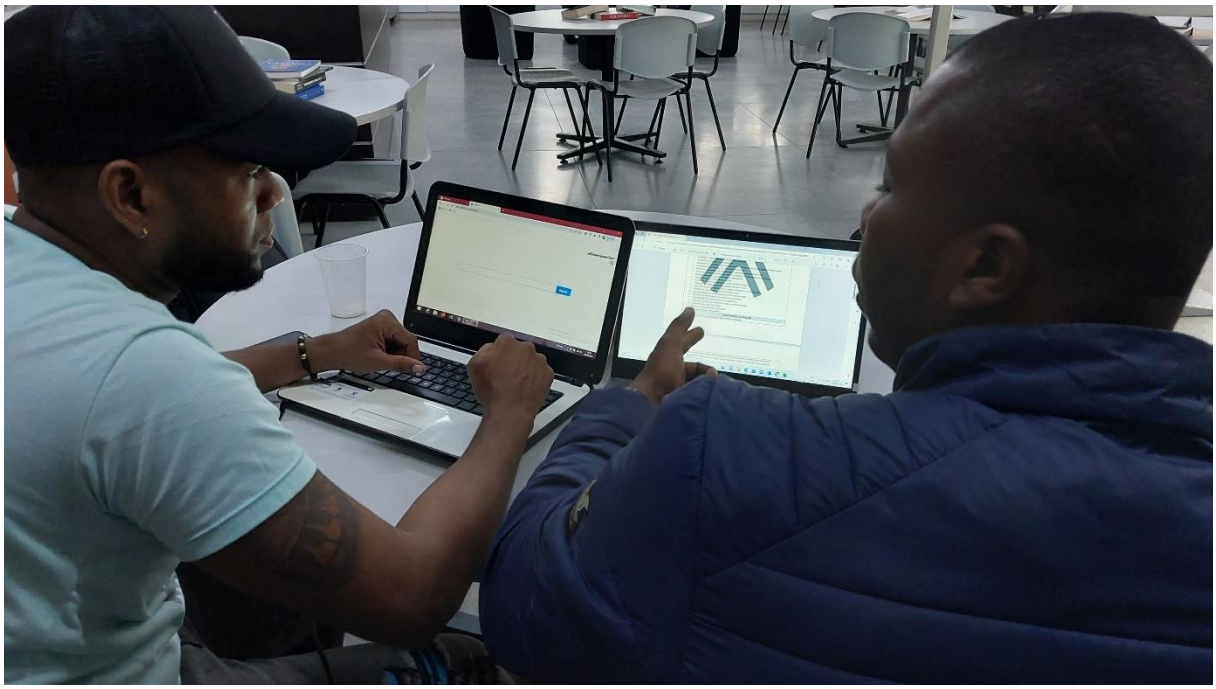


Formación en Fundamentos de Nutrición e higiene





Inducción a Compañeros nuevo de la transversal de actividad física y hábitos de vida saludable





Capacitacion de bibliotecarias de la regional sobre bases de datos y biblioteca virtual





Realizacion de Pausas activas en la formacion





Instrucciones sobre el buen uso de las Maquinas del Gimnasio



Exposiciones de Causas de los malos hábitos en las personas



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YONNIER ENRIQUE CUESTA CUESTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2876941 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• 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:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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: Orientar personas según normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825160 - SOPORTE DE TOPOGRAFIA Y GEORREFERENCIACION

• 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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• 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:	MEDIR CONSTRUCCIONES SEGÚN TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Replantear los diseños de acuerdo con planos y especificaciones técnicas de construcción
• 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 :	29,90

FICHA DE APRENDIZAJE:	2822638 - MANEJO DE MAQUINARIA DE CONFECCION INDUSTRIAL PARA ROPA EXTERIOR

• 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:	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:	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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE

2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL

3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar máquina de cadeneta según manuales técnicos y parámetros de calidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar máquina de ciclo de costura según procedimiento y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar máquina fileteadora según manuales técnicos y parámetros de calidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar máquina plana según manuales técnicos y parámetros de calidad
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2822607 - OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN DE AGUA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR LA PROVISIÓN DE PERSONAL E INSUMOS REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CARACTERIZAR EL AGUA EN LOS PROCESOS DE TRATAMIENTO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS AMBIENTALES EN PROCESOS DE TRATAMIENTO DE AGUA Y RESIDUOS SÓLIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MONITOREAR Y AJUSTAR LA OPERACIÓN DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SUMINISTRAR EL AGUA CRUDA PARA TRATAMIENTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774019 - PRODUCCION AGROPECUARIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PRODUCCIÓN DE ESPECIE PECUARIA SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COSECHAR EL PRODUCTO SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGÚN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	29,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	131,70

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: YONNIER ENRIQUE CUESTA CUESTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

Guía de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades iniciales		Ingresar al grupo de ***WhatsApp*** de Actividad Física y Hábitos de vida saludable. Presentación ante el instructor. Respuestas al Test de Entrada. Sopa de letras de los Hábitos de vida	**01-03-2024**	**04-03-2024**
Actividad de aprendizaje 1: Identificarla la conceptualización e importancia de la actividad física, el deporte la cultura física y sus beneficios	**01:** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social	**Evidencia:** Desarrollo de Guía de Aprendizaje #1 **Evidencia:** Responder Preguntas sobre la Importancia de la actividad física y hábitos de vida.	**04-03-2024**	**11-03-2024**
Actividad de Aprendizaje 2: Planificación Del Entrenamiento "Teoría Y Práctica." (Actividad Física Y Calidad De Vida)	**02:** Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	**Evidencia:** Diseñar rutina de actividad física que sirvan para el mejoramiento de la condición física y salud. **Evidencia:** Realizar rutinas de entrenamiento físico *de acuerdo con el diagnostico de su condición física.*	**11-03-2024**	**18-03-2024**
Actividad de aprendizaje 3:	**03:** Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos	**Evidencia:** Diligenciar en formato de forma correcta de Ficha Antropométrica.	**18-03-2024**	**25-03-2024**

Composición corporal, “medias Antropométricas” Enfermedades No Transmisibles y hábitos y estilo de vida saludable.	de nutrición e higiene.	**Evidencia:** Taller Estudio de Caso hábitos de vida – IMC-%M.		
Actividad de aprendizaje 4: Higiene Postural, Ergonomía y Pausas activas. Teoría y practica	**04:** Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	**Evidencia:** Evaluación "Higiene Postural y Ergonomía según su ocupación laboral" **Evidencia:** Taller. Diseñar una rutina de pausa activa según su ocupación laboral. Respuestas al Sondeo de evaluación final de la transversal.	**25-03-2024**	**01-04-2024**

COMPETENCIA: 230101507 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

1. **DESARROLLAR** HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

2. **EJECUTAR** ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

3. **PRACTICAR** HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.

4. **IMPLEMENTAR** UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACION PEDAGÓGICA

Fecha de Elaboración	mar-24
Denominación del Programa de Formación	
Modalidad de Ejecución	TRANSVERSAL DE ACTIVIDAD FISICA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLE
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto	N/A
Código del Proyecto	N/A
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Yonnier Enrique Cuesta Cuesta Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad Regional Choco

FASE DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE PROYECTO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACION ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		CRÉDITOS DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (TD + TI)/48	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE			
		230101507 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	1.DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	AA1 Generalidades y conceptualizacion de anatomia, fisiologia, habitos, estilo de vida y Actividad fisica 2-Importancia de la psicomotricida en el contexto productivo y social	6	6	0,25	• Socializacion • Técnica de preguntas (Actividad Interactiva). • Blog. • Mapa conceptual • Aula virtual	LMS (N° De Ambiente de formacion)	Material del programa, documentos de apoyo, enlaces externos, Glosario, Biblioteca SENA.	Yonnier Cuesta	• Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. • Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.	**De Conocimiento:** Actividad interactiva: Generalidades y Copcetualizacion de cultura física". **De Desempeño:** Blog "Analisis del Estado y condicion Fisica". **De Producto:** Mapa conceptual: Estado fisico de una persona.	
			2.EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	AA2 Realizar diganostico de condicion fisica. 2-Elaborar el plan de trabajo 3-Desarrollar el plan de trabajo y toma de medidas corporales	6	6	0,25	• Técnica de preguntas (Cuestionario). • Foro • Presentación • Estudio de caso	LMS (N° De Ambiente de formacion)	Material del programa, documentos de apoyo, enlaces externos, Glosario, Biblioteca SENA.	Yonnier Cuesta	• Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. • Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.	**De Conocimiento:** Evaluación "Periodizacion del eltrenamiento". **De Desempeño:** Practica: "Toma de las medidas corporales". **De Producto:** Presentación en Word o Excel elaboracion del plan de	
			3.PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	AA3 Elaborar un análisis de una páginas basado en el video ¨sobre la buena condición física y la salud" https://www.youtube.com/watch?v=0IOOTD2L1oA 2-Diligencia de forma correcta la ficha antropométrica. 3-Plan de alimentacion Realizar documento en word de la importancia de	6	6	0,25	• Técnica de preguntas (Actividad Interactiva). • Estudio de caso • Elaboración de Informe (Archivo en word).	LMS (N° De Ambiente de formacion)	Material del programa, documentos de apoyo, enlaces externos, Glosario, Biblioteca SENA.	Yonnier Cuesta	•Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento • Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.	**De Conocimiento:** Estudio de Caso "basado en el video ¨sobre la buena condición física y la salud" **De Desempeño:** Word: Diligencia bien los formatos antropometricos **De Producto:** Informe: de la buena condicion fisica y la Salud	
			4.IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	AA4 Prescribir y ejecutar las rutinas de Ergonomia y pausas activas para el puesto de trabajo. 2-Generar hábitos saludables en su estilo de vida	6	6	0,25	• Técnica de preguntas (Cuestionario). • Foro temático • Elaboración de documento (Archivo en word). • Realizar video de rutina de Pausas Activas	LMS (N° De Ambiente de formacion)	Material del programa, documentos de apoyo, enlaces externos, Glosario, Biblioteca SENA.	Yonnier Cuesta	• Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la Función productiva. • Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su Actividad laboral.	**De Conocimiento:** Evaluación "Pausas activas y Ergonomia según su ocupacion laboral" **De Desempeño:** Foro "habitos y estilo de vida saludable". **De Producto:** Video: de rutina de Pausa Activas	

GESTION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ POR RAP
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
FICHA: 2876941 - JORNADA TARDE - QUIBDO
IINSTRUCTOR: MELISSA PRENS

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA		ENTREGO		FIRMA DEL APRENDIZ
		FÍSICO	DIGITAL			SI	NO	
ANA MILENA CORDOBA				6/03/2024	13/03/2024	x		
JASLEY CHALA				6/03/2024	13/03/2024	x		
JANCY LEMOS				6/03/2024	13/03/2024	x		
ELIANA BERRIO				6/03/2024	13/03/2024	x		
YENNY PAOLA TORRES				6/03/2024	13/03/2024	x		
OMAIRA SALAZAR				6/03/2024	13/03/2024	x		
FRANSIS GABRIELA H	**1. Descarga, lee y Desarrolle la la guía de Aprendizaje R.A.3**			6/03/2024	13/03/2024	x		
DANIDA ECHEVERRIA				6/03/2024	13/03/2024	x		
YURANI CORDOBA				6/03/2024	13/03/2024	x		
FARLEY RIOS	**2. Descarga, lee y Desarrolle Taller Fundamentos de Nutricion e Higiene**			6/03/2024	13/03/2024	x		
EDDY ARRIAGA				6/03/2024	13/03/2024	x		
YARLIN PALOMEQUE				6/03/2024	13/03/2024	x		
	3. Descarga, lee y estudia los DOCUMENTOS DE APOYO (PDF)							

FIRMA DEL INSTRUCTOR

NOTA: Optimice el papel, no utilice una hoja por aprendiz

GESTION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ POR RAP
PROGRAMA DE FORMACIÓN: LIDERAZGO EN LA ACTIVIDAD DEPORTIVA Y RECREATIVA
JORNADA MAÑANA - QUIBDO
IINSTRUCTOR: YONNIER E. CUESTA CUESTA

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA		ENTREGO		FIRMA DEL APRENDIZ
		FÍSICO	DIGITAL			SI	NO	
NAILEM ABADIA MARTINEZ			X	11/03/2024	20/03/2024			
RONALD PEREA AGUALIMPIA			X	11/03/2024	20/03/2024			
YEIRA MARIA BEJARANO ROJAS			X	11/03/2024	20/03/2024			
MIRNA BETANCUR ROMERO			X	11/03/2024	20/03/2024			
KENDRY JULIANA RUIZ			X	11/03/2024	20/03/2024			
KAREN DAYANA CHAVERRA CORDOBA			X	11/03/2024	20/03/2024			
MARLOBY PEREA COPETE	**1. Descarga, lee y Desarrolle la la guía de Aprendizaje Final**		X	11/03/2024	20/03/2024			
MARIA RENIGA PALACIOS			X	11/03/2024	20/03/2024			
GLENDY MARISELLY CORDOBA			X	11/03/2024	20/03/2024			
ESTEBAN PINO LEMOS	**2. Descarga, lee y Desarrolle el taller de Higiene Postural y Pausas Activas**		X	11/03/2024	20/03/2024			
WENDY YOFARY GARCIA			X	11/03/2024	20/03/2024			
MARLON CORDOBA TAPIAS			X	11/03/2024	20/03/2024			
MARIA ANTONIA MORENO	**3. Descarga, lee y estudia los DOCUMENTOS DE APOYO (PDF)**		X	11/03/2024	20/03/2024			
LINA JULIETH GOMEZ MURILLO			X	11/03/2024	20/03/2024			
LEISAN RAMIREZ MOSQUERA			X	11/03/2024	20/03/2024			
KEYSI ORTIZ MENA			X	11/03/2024	20/03/2024			

FIRMA DEL INSTRUCTOR

NOTA: Optimice el papel, no utilice una hoja por aprendiz

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 5

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 01 - marzo - 2024

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdo

Tema: Planificacion de la Actividad Fisica

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	35899748	Adriana	Cordoba	Tecnico en apoyo administrativo salud	adrianacordoba@gmail.com	3136281058	Adriana.
2	TI	1033370089	Caren Michel	Serna Palacios	Apoyo admin salud	admin350163@gmail.com	3105233819	Caren
3	TI	1077[illegible]	Karen Yulieth	Serna M.	Apoyo adm. en salud	[illegible]	3122350372	Karen
4	CC	1042732459	Yulisa	Cuesta Mena	Apoyo Adm. en Salud	yulisacuestadora@gmail.com	3156954956	Yulisa Cuesta
5	CC	35884512	Maydee	Palacios Cordoba	Apoyo adm. en salud	maydepalacios27@gmail.com	3104705828	Maydeepc
6	CC	1043125639	Steward	Maganña Cornejo	Apoyo adm. en Salud	[illegible]	3142255846	Steward
7	C.C.	26269371	yamileth.	Cordoba.M.	Apoyo od salud	yamilccm19@hotmail.com	3208614261	yamileth
8	CC	1077743421	Lady C.	Palacios M.	Apoyo adm. salud	lecopa91@hotmail.com	3206159784	Lady C.
9	CC	11805940	Dante Harvey	Marquez L.	Apoyo ad salud	dantuyelectrical	3218228238	Dante
10	CC	1077[illegible]	Yiseth	Mosquera Perea	Apoyo Adm. Salud	yisethmp@gmail.com	3117256064	Yiseth Mosquera
11	C.C	1003932620	Geidy Yeli	Mena Mosquera	Apoyo Adm en Salud	geidimena1[illegible]	3215907460	Geidy
12	C.C.	1004[illegible]	Laura Valeria	Mosquera Mena	Apoyo Adm en salud	Mosquera.valeria@gmail.com	3218818785	Laura
13	CC.	1077[illegible]	Noidy Damaris	Hinestroza Robledo	Apoyo Adm. en Salud	Noidy Damaris19@gmail.com	3116433300	Noidy
14	CC	1077[illegible]	Yeimy Yaneth	Abadia Rivas	Apoyo Adm. en salud	yaneth2[illegible]@gmail.com	3147332726	Yaneth R
15	CC	1077[illegible]	Alejo	Bejarano Escobar	Apoyo adm. en Salud	yuleescobar2[illegible]@hotmail.com	3143[illegible]	Alejo
16	CC	1078[illegible]	Yineza	Rubio Moreno	Apoyo administrativo	yinezarubio[illegible]	3147[illegible]	Yineza.
17	CC	1077[illegible]	Leidy Tatiana	Tapia Anaya	Apoyo Adm. Salud	tatytapia[illegible]@hotmail.com	3226187104	Leidy
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 04 - Marzo - 2024

REGIONAL: 27 Choco | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: Quibdo

Tema: Fundamentos de Nutricion e higiene

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	* TELÉFONO	FIRMA
1	CC	35'899748	Adriana Rocio	Cordoba Gomez	Apoyo adm. en salud.	@gmail.com	3136281058	
2	C.C	1009932620	Geidy Yoeli	Mena Mosquera	Apoyo Adm. en Salud	geidimera17@gmail	3215907460	
3	CC	1010099894	Sindy yileza	Ocano Moreno	Apoy Adm en salud	locanoyileza03@	3207478776	
4	cc	1077480005	Luisa Fernanda	Tapia Anaya	Apoyo Admi. Salud	(Interlagrina) @hotmail.com	3226187109	Luisa Tapia
5	CC	1077489935	Noidy Damar	Hinestroza R.	Apoyo Admin salud	Noidydamar@	3116433000	Noidy
6	CC	1092732457	Yulisa	Cuesta Mena	Apoyo admon en salud	Yulisa cuesta mena2@gmail.com	3136954136	Yulisa.
7	CC	11815 940	Dante Harvey	Mosquera Lozano	Apoyo Admon Salud	dantharvey@hotmail	3218228238	
8	CC	35899748	Adriana Rocio	Cordoba Gomez	Apoyo adm. salud	@gmail.com	3136281058	
9	CC	1077444978	Yiseth	Mosquera Perea	Apoyo Adm. Salud	yisethyp@gmail	3117258084	
10	CC	35897542	Yaydee	Palacios Cordoba	Apoyo adm. Salud	Maydeplacios27	3104705888	
11	CC	26264931	yamileth	cordoba M.	Apoyo adm. salud	Yamilecm.10@hotmail.com	3208034367	yamileth
12	TI	1033700089	Caren Michel	Serna Palacio	Apoyo admin salud	@gmail.com		
13	CC	1077	Alexa	Bejarano Escobar	Apoyo admin salud	@gmail.com	3143941462	Alexa
14	CC	1077496886	Heiny Yaneth	Arboleda Rivas	Apoyo adm. en salud	arboleda1313@gm	3147330726	Yaneth R.
15	CC	1004	Laura Valeny	Mosquera Mena	Apoyo Adm en salud		3218812785	Laura
16	TI	1077	Karen Yulieth	Sanchez Mosquera	Apoyo adm. en salud		3022385572	Karen
17	CC	1077	LEIDY DANIELA	CORDOBA PADRA	APOYO ADM EN SALUD	LEIDY PATRICIA	3225768025	LEIDY C.
18	CC	1077	Stewart	Mosquera Corrales	Apoyo ADM. En Salud	@gmail.com	3145295046	Stewart
19	CC.	1007	Elizabeth	Pacheco B.	Apoyo Ad. Salud	elizapacheco zoe@gmail.com	3115721930	Elizabeth.
20	CC	1077	Jeniffer Lucia	Rodriguez V.	Apoyo ad. Salud	Nelvrod@hotmail	3126828579	Jeniffer L. R.

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 06-marzo-2024

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo

Tema: Higiene. Postural y Ergonomia

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	* TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1004092424	Laura Marleny	Mosquera Mena	APOYO ADM en salud	Mlaura Marleny	3218812785	Laura
2	TI	1077449126	Karen Yulieth	Sara Mosquera	Apoyo Admi en salud	Karenyulieth@gm.	3222355542	Karen
3	CC	1035870891	Caren Michel	Serna Palacios	Apoyo adm salud	9835@gmail	3105233819	Caren
4	CC	35897812	Mayelis	Palacios Cordoba	APOYO adm salud	mayelispalacios23@gmail.com	3104705828	Mayelis
5	CC	26261931	yasmileth	Cordoba M.	Apoyo adm. Salud	yasmilecruz hotmail.com	3208743465	Yasmileth
6	CC	1003932660	Geidy Yueli	Mena Mosquera	Apoyo adm. en Salud	geidimenam@gmail	3215907460	Geidy M.
7	CC	1077449984	Yiseth	Mosquera Mena	Apoyo adm. Salud	yisethmplegria	3117258084	Yiseth
8	CC	1077428685	Alejo	Begotano E.	Apoyo Adm. en salud	[illegible]	3148948962	Alejo.
9	CC	1042732457	Yulisa	Cuesta Mena	Apoyo Adm. en Salud	yulissacuesta@gmail.com	3156954156	Yulisa.
10	CC	1077447965	Noidy Damar	Hinestroza Pabon	APOYO Adm en salud	Noidydamar@	3116433000	Noidy
11	CC	1077468007	Luisa Fernanda	Tapia Arias	Apoyo Adm. salud	lupertaarias @hotmail.com	3226187109	Luisa Tapia
12	CC	1077431221	Lady carolina	Palacios M.	Apoyo adm. Salud	lcapalacios@hotmail.com	3206159729	LCpalacios
13	CC	1074211886	LEIDY PATRICIA	CORDOBA PAREDES	APOYO ADM SALUD	LEIDY PATRICIA PAREDES@GMAIL.C	3225768015	LEIDY CORDOBA
14	CC	1077431939	Steven D	Mosquera Corrales	Apoyo ADM. Salud	Stevencorrales780 gmail.com	3145255046	Steven D
15	CC	1077468666	Yaineth	Moleda Rivas	Apoyo Adm. de salud	arboledarivas@gm.	3142330726	Yaineth Rivas
16	CC	1007[illegible]82	Elizabeth	Pacheco B.	APOYO Adm. salud	elizaparedes 2001@gmail.com	3157121730	Elizabeth.
17	TI	1077449126	Eileen Yulieth	palacio Lara	Apoyo Adm. salud	eileenpalacio@	3106336308	yulieth
18	CC	35.899.036	Sandra Milena	Rivas Mena	Apoyo adm Salud	sandrariosa716@gm.	3215035832	[illegible]
19	CC	1097771508	Jeniffer Lucia	Rodriguez Valencia	Ap. Adm. en Salud	Yeluvava@hotmail	3176828699	Jeniffer Rodriguez
20	CC	1010099[illegible]	Sindy Yuleza	Lozano Moreno	Apoyo adm en salud	lozanoyuleza@	3207[illegible]	[illegible]

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

TI 1077449126 Eileen Yulieth Palacio Lara Apoyo Adm-Se eileenpalacio@ 3106336308 yulieth

CC 35.899.036 Sandra Milena R Apoyo Adm. sandrariosa716@gm. [illegible]

GFPI-PL-001

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 08-ma-20-2024

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo

Tema: Enfermedades No transmisible

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C	1003932620	Geidy Yuli	Mena Mosquera	Apoyo Adm. en Salud	geidymena17@gmail.com	3159074760	Geidy M.
2	CC	1042732457	Yulisa	Cuesta Mena	Apoyo adm. en Salud	yulisacuestamena24@gmail.com	3156954156	Yulisa cuesta.
3	CC	1077449481	Yiseth	Mosquera Perea	Apoyo Adm. Salud	yisethmp@gmail.com	3117258084	Yiseth Mosquera
4	CC	1077427888	Alejo	Bedoya E.	Apoyo adm. Salud	yiseth.bedoya@elpoli.edu.co	3148448462	Alejo
5	CC	1007841782	Elizabeth	Pacheco B.	Apoyo Ad. Salud	elizabethpacheco2001@gmail.com	3115727730	Elizabeth.
6	TI	1077668778	Karen Yuleth	Serna M.	Apoyo Adm. Salud	karenyuleth2@gmail.com	3202385592	Karen
7	CC	1077468466	Heiny Yoneth	Arboleda Rios	Apoyo Adm. en Salud	arboledarios@gmail.com	3147330726	Yoneth R.
8	C.C	1004204488	LEIDY PATRICIA	CORDOBA PARRA	APOYO ADM EN SALUD	leidycordoba@hotmail.com	3225768075	Leidy Cordoba
9	CC	1004078498	Laura Mailony	Mosquera Mena	Apoyo Adm. Salud	lauramosquera@gmail.com	3218812785	Laura
10	CC	1077479483	Adriana Lucia	Cordoba Herrera	Apoyo Adm. en Salud	@gmail.com	3136281088	
11	CC.	1077479483	Noidy Damar	Hinestroza Robledo	Apoyo Adm-en Salud	Noidyhamar14@gmail.com	3116433000	Noidy
12	CC	1043128139	Sharon	Carabali S	Apoyo Adm en Salud	Sharongomez660@gmail.com	3148253046	Sharon
13	CC	1010099294	Cindy Yilena	Lozano Moreno	Apoyo Admen salud	lozanoyudexa@gmail.com	3202478976	
14	C-C	26261981	Yeanneth	Cordoba M.	Apoyo Admi-Salud	Yeanneth_cm1@hotmail.com	3205074365	Yeanneth
15	CC	35897542	Mayde	Palacios C.	Apoyo adm. Salud	mayde.palacios27@gmail.com	3104708828	Mayde PC
16	CC	11805940	Dante Harvey	Mosquera Lara	Apoyo Adm Salud	dantiny@hotmail	3218228238	
17	CC	35899.030	Sandra Milena	Rivas Mosquera	Apoyo Adm. Salud	sandramosquera1@hotmail.com	3215035832	
18	CC	1077480005	Luisa Fernanda	Tapia Arias	Apoyo Adm. Salud	lfernandatapia@hotmail.com	3226187109	Luisa Tapia
19	CC	1078456578	Yirleza	Rubio Moreno	Apoyo adm. Salud	yirlezarubio@hotmail.com	3147285200	Yirleza
20	TI	1077449426	Eileen Yuleth	Palacios Lora	Apoyo Adm Sa	eileenpalacios@gmail.com	3106332093	yuleth

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 12 - mar 20 - 2024

REGIONAL:	27 Choco	CENTRO DE FORMACIÓN:	9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	CIUDAD/MUNICIPIO:	Quibdo

Tema: Rutina de full body - A. FISICA

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	PROGRAMA DE FORMACION	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	TI	1077479726	Eleon Yuliet	Palacios Lara	Apoyo Ad. Sa	eleonpalacios26	3106363058	Yuleth
2	CC.	1077479965	Noidy Damar	Hinestroza Rabal	Apoyo Adm en Salud	Noidy Damar Hq	3116433000	Noidy
3	CC.	1010099294	Sindy Yuleza	lozano moreno	Apoyo Adm salud	lozanoyuleza@	3207478976	sindy
4	CC.	1009852620	Geidy Yuleti	Mena Mosquera	Apoyo Admen Salud	geidymena@gm	3215907460	G.Y.M.
5	CC	1077481005	Luisa Fernanda	Tapia Arg	Apoyo Adm. Salud	@hotmail.co	3226187109	Luisa Tapia
6	CC	1077444934	Yiseth	Mosquera P.	Apoyo Adm. Salud	Yisethmp@gmail	3117758999	Yiseth Mosquera
7	CC	1077471500	Jeniffer Lucia	Rodriguez V.	Apoyo Adm. Salud	Yeluroja@hotmail	3126828679	Jeniffer L. Rodriguez
8	CC	35899748	Adriana Cordoba	Cordoba G.	Apoyo Adm salud	@gmail.com	3136281058	A.C.R.
9	CC	1077468666	Heiny Yaneth	Mosquera Rivas	Apoyo Adm. en salud	@gmail.com	3147330726	Yaneth M.
10	CC	1042732457	Yuliza Cuesta M.	Cuesta Mena	Apoyo Adm en Salud	Yulizacuesta9 mena @gmail.com	3156954156	Yuliza
11	CC	1077475659	Stevean D	Mosquera Gonzales	Apoyo Adm en Salud	steveandmosquera@gmail	3148258046	
12	CC	1007052672	Laura Valentina	Mosquera Mosq	Apoyo Adm en salud	Mosquera Herlinda@	3218812785	Laura
13	CC	1078456575	Yirleza Rubio M.	Rubio Moreno	Apoyo Adm. Salud	yirleza2932@	3147283200	Yirleza
14	CC	1077479965	Noidy Damar	Hinestroza	Apoyo Adm. Salud	Noidy Damar H	3116433000	Noidy
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en se registro.

siga

LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdo-19-mar20-2024

OBJETIVO/TEMA: fundamentos de Nutricion e higiene

PROGRAMA: Apoyo Administrativo en Salud

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Adriana Cordoba	35'897.748	Aprendiz	Sena	[illegible]	3136281057	
2	Geidy Mena Moquera	1003932620	Aprendiz	Sena	geidimena17@gmail.com	3215907460	
3	Eileen Yulieth [illegible]	1074447426	Aprendiz	Sena	[illegible]	3106933[illegible]	
4	LEIDY PATRICIA [illegible]	1074974756	APRENDIZ	SENA	[illegible]	3225768515	
5	Sandra Milena Russo	1035849036	A Pre-diz	SENA	[illegible]	3215073888	
6	Caren Michel Serna P	1033H00089	Aprendiz	Sena	m35046300gmail.com	3105238819	
7	Alegia Bejarano	0770270385	Aprendiz	Sena	[illegible]	3[illegible]	
8	Karin Yulieth	1077[illegible]	Aprendiz	Sena	[illegible]	3222305516	
9	Laura Marleny M.C	1004079678	Aprendiz	sena	[illegible]	3218812785	
10	Heiny Yaneth Arboleda	1077469466	Aprendiz	Sena	arboleda1375@gmail.com	3147353286	
11	Yamileth Cordoba M	26261931	Aprendiz	Sena	[illegible]	3206014[illegible]	
12	Mayde Palacios C	35875502	Aprendiz	Sena	[illegible]	3104708[illegible]	
13	Maidy Dorme Higuita	1077479965	Aprendiz	Sena	[illegible]	3116933000	
14	Elizabeth Palacios	[illegible]	Aprediz	Sena	[illegible]	3105[illegible]	
15	Luisa Tapia Arias	1077[illegible]8	Aprendiz	Sena	[illegible]	3226184109	

GO-F-018-V02

sigo

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 06-03/2024

REGIONAL: 27 Chocó | CENTRO DE FORMACIÓN: 9522 Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad | CIUDAD/MUNICIPIO: | CURSO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

INGRESO BIBLIOTECA ☐ | INDUCCIÓN AL SISTEMA E BIBLIOTECAS ☒ | TALLERES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1090[illegible]789	Cindy Manuela	mosquera L	Instructor	Ridercindyq@	3206882598	
2	CC	11831242	Luis M	Gonzalez Cort	Instructor	luisfer@hi	3122702631	
3	CC	72022779	Hugo Gustavo	Valverde Ha	Instructor	gustavo@hotm	3161848853	
4	CC	11706[illegible]	Edgar Santos	[illegible]	Instructor	[illegible]	3[illegible]	
5	CC	34204087	Maderly G.	Cadavez C.	11		3127877515	
6	CC	1004012088	Lady Hoitedo	Bejarano	Instructor	hurtadolady1	3234183218	
7	CC	35600932	Claudia Cano	Casas	Instructor	claudiacasa	3[illegible]	
8	CC	42512[illegible]	Fabian Dario	Elguea	Inst	fabian	3108215[illegible]	
9	CC	1077444[illegible]	William Yamey	Mena Copete	Instructor	wfmc1990@gmail	3137068676	
10	CC	1077447[illegible]	Yonnier cuesta	Cuesta	Instructor	yecuesta	3128908676	
11	CC	35602153	Carmen Edith	Figueroa Palacios	inst. transv.	CFigueroap@Sena	Edu.co 3146962649	
12	CC	10174639[illegible]	Anderson	Tordecilla	Instructo	ATm72314@gmail	3206132403	
13	CC	35892[illegible]	Leidy y Palacios	palacios	Instructor	leyoparze@gmail	3146387780	
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado debera consignarse en su registro.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:**
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:**
- **COMPETENCIA:** 230101507 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:** IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA:** 12 HORAS

2. PRESENTACION

Bienvenido a un nuevo reto de aprendizaje:

A través de la historia en los procesos laborales, las personas han estado subsumidas ante el objetivo derivado del trabajo arduo y continuo. Con base en esta guía se desarrollará una serie de actividades qué contribuirán al desarrollo de habilidades y destrezas. se sugiere interpretar los contenidos que se brindan respecto a los conceptos acerca de las pausas activas, ergonomía, higie postural, que influyen sobre el desarrollo integral del individuo, puesto que con la experimentación de algunas de estas actividades, se intenta sensibilizar y educar a la población acerca de la necesidad de la implementación de planes ergonomicios y pausas activas durante la función productiva. que disminuya los factores de morbilidad (exposiciones a enfermedades) y mortalidad en la población en general.

Para la construcción de este módulo se recurre a la presentación corta de los elementos que en conjunto se pueden utilizar y conducir al individuo a la construcción de una vida activa, son nociones de medios y/o fines que quedan abiertos para la ampliación de los conceptos de una forma más específica y de la influencia que ellos pueden tener sobre el organismo. De tal forma, que usted estará en capacidad de desarrollar:

a) Impliementar un de programa de Ergonomia
b) Aplicación de buenas posturas.
c) Aplicar rutinas de pausa activas que potencialicen el desempeño laboral de acuerdo con su perfil ocupacional.

Adicionalmente, fortalecer el espíritu del trabajo en equipo y la construcción de conocimientos específicos sobre la Higie postural, ergonomia y pausas activas.

Muchas empresas en el mundo, han percibido la importancia del ajuste vocacional y motivacional del trabajador con su labor y procuran encontrar la mejor ubicación para cada individuo en el proceso productivo comprendiendo qué tan importante como el salario es la realización laboral; La ergonomía apunta en este sentido.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

INVESTIGUE, DOCUMENTE E ILUSTRE CON IMAGENES:

- CARGAS DE TRABAJO
- ERGONOMÍA
- RIESGO ERGONÓMICO
- RIESGO PSICOSOCIAL
- DESEMPEÑO LABORAL
- PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES

ACTIVIDAD 2: CONCETOS BASICOS

INVESTIGAR

PUESTO DE TRABAJO

- Concepto
- Características Generales del puesto de trabajo
- Valoración del puesto de trabajo.

CONCEPTOS BÁSICOS DE:

- Seguridad Industrial
- Salud Ocupacional
- Higiene Postural
- Pausas Activas

Nota: Estas evidencias deben ser elaboradas en grupos de 3 personas mediante trabajo colaborativo, entregar un solo archivo en físico a su tutor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- Caracteriza los requerimientos de su puesto de trabajo.
- Valora su condición física frente a los requerimientos del puesto de trabajo.

- Selecciona los ejercicios para mejorar su condición física requerida para su puesto de trabajo.
- Elabora su plan de trabajo.
- Ejecuta los ejercicios según el plan establecido.
- Ajusta y ejecuta acciones correctivas.

EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:

- Respuestas a preguntas sobre anatomía, fisiología, ergonomía, seguridad industrial y salud ocupacional.

- Resultado de la comparación de la condición física propia, frente a la requerida para el puesto de trabajo.

EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:

- Resultado de la valoración del puesto de trabajo y el respectivo plan de acción.

MATERIALES, ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS

▪ Video-Bean ▪ Televisor ▪ Computador	▪ Bafle inteligente ▪ Tablero ▪ Marcadores

2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Apropiar los conocimientos teóricos sobre anatomía, fisiología y motricidad que le permitan identificar y aplicar las rutinas necesarias y adecuadas para el desarrollo de las actividades propias de diversos puestos de trabajo que brinden bienestar físico y emocional.

- Seleccionar diversas rutinas de pausas activas que contribuyan al desempeño adecuado de un determinado puesto de trabajo y a la correcta utilización de las funciones corporales que eviten accidentes y enfermedades de carácter laboral.

1. <u>EXPLORACIÓN DE APRENDIZAJES PREVIOS</u>

A continuación se le presenta una serie de conceptos para que analice y en una hoja independiente responda los conceptos planteados. Este ejercicio no es calificable y su realización tiene como finalidad establecer el nivel de conocimientos que posee sobre el acondicionamiento físico para el mundo del trabajo, antes de iniciar este proceso.

IMPORTANTE:

- Realice consultas a través de internet u otro medio para profundizar los temas tratados en las actividades de aprendizaje.
- Recuerde que todas las evidencias deben ser presentadas en el tiempo acordado.
- Contacte a su instructor de forma virtual o presencial en caso de necesitar ayuda personalizada.

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

- Acondicionamiento físico
- hiege postural
- salud ocupacional
- Sedentarismo
- sistema de seguridad y salud en el trabajo
- Ergonomia

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS:

BUCHER Charles A. Tratado de Educación Física y Deportes. México: Editorial Continental S.A., 1983.
Editorial Océano – Manual de Educación Física y Deportes –Técnicas y Actividades prácticas.
Revistas Bimestral KINESIS, Armenia: Kinesis.
Schlosberg Suzanne y Neporent Liz – El Ejercicio : Mitos y verdades sobre cómo adelgazar.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre		Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yonnier E. Cuesta Cuesta**		**Instructor**	**Coordinación académica.**	**04/15/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** N/A
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** N/A
- **COMPETENCIA:** 230101507 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:**
- PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
- **DURACIÓN DE LA GUÍA:** 10 HORAS

2. PRESENTACION

Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas:

- El sedentarismo es uno de los grandes problemas del siglo XXI, este problema está afectando la vida social, física y psicológica de los trabajadores colombianos. No estamos teniendo un estilo de vida saludable por las exigencias extremas en tiempo que nos dan las empresas en que trabajamos, por otra parte los programas que iniciamos de acondicionamiento físico no cuentan con los profesionales idóneos para su dirección por parte de las empresas. Es el momento de hacer un alto de conciencia saludable en el camino y replantear y organizar una rutina de acondicionamiento físico de acuerdo a nuestras posibilidades físicas, reordenar nuestras minutas alimenticias de acuerdo a la necesidad calórica por nuestra actividad laboral o deportiva.

- Es mejor vivir saludablemente que estar con enfermedades y tener que depender de un sistema de salud que cada vez es más obsoleto; se deben realizar campañas que cada vez promuevan más las buenas prácticas deportivas, pausas activas, talleres sobre ergonomía, actividades lúdico recreativas, sensibilización sobre el consumo de verduras y productos que sean más saludables para nuestro organismo y que ayuden a mejorar la calidad de vida y tener bienestar y una buena salud.

Esta guía le orientara en su proceso formativo logrando así desarrollar los resultados de aprendizaje anteriormente mencionados. Para ello deberá cumplir las actividades de aprendizaje expuestas

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

- Observar el video. “Sobre peso el punto flaco de los colombianos”.

https://www.youtube.com/watch?v=GU6tpf06RaM&t=35s

De manera individual reflexionar frente a las preguntas que se presentan a continuación, redacte y argumente sus conclusiones para socializar con los compañeros.

1. Tener hábitos saludables beneficia tu vida. A partir del video mencione cuales son los hábitos que tienen en cuenta para cuidar su salud física y mental.
2. Ahora menciona los hábitos saludables que considera importantes en su espacio laboral en este caso la institución educativa su espacio labor es la institución “SENA”
3. Colombia gracias a sus regiones tiene una amplia variedad de alimentos y una variedad de oferta alimentaria. A partir de los argumentos presentados en el video y la reflexión que hizo en la pregunta número 1, describa un día de su vida empiece con el desayuno, la hora y los alimentos que consume hasta la hora en que se va a dormir.

Dispuestos en mesa redonda los aprendices deben hacer lectura de las reflexiones que han elaborado en los 30 minutos asignados por el Instructor para la actividad.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje. (Individual)

Actividad 1: ALIMENTACION Y NUTRICION

Investigar los siguientes conceptos e Ilustrar con Imágenes:

1. ¿Qué es Alimentación?

2 .¿Qué es Nutrición?

3. ¿Qué es Proteínas sus variedades y en qué alimentos se encuentran?

4. ¿Qué son los carbohidratos y en qué alimentos se encuentran?

5. ¿Qué son Vitaminas y en qué alimentos se encuentran?

6. ¿Qué son las grasas y en qué alimentos se encuentran?

7. ¿Qué son Hábitos Alimenticios?

8. ¿Qué es una Dieta y clases de dietas existentes?

9. ¿Conceptualice que se considera una dieta sana?

10. ¿Cuáles son los alimentos obligatorios en una dieta sana?

11. ¿Cuáles son los alimentos opcionales en una dieta sana?

12. ¿Cuáles son alimentos perjudiciales para una buena alimentación?

13. Mitos existentes sobre la alimentación y ejemplos?

ACTIVIDAD 3.3: HABITOS DE VIDA

¿Escribir en el Cuadro Los Factores De Riesgo Y Los Factores Protectores de las Enfermedades No Transmisibles?

Factores de riesgo	*Factores protectores de la Salud*

Con esta guía una de las principales actividades es la de identificar conocimientos previos, como estrategia para la activación cognitiva y con el propósito de articular significativamente la nueva información. Para esa actividad puede ser empleado el siguiente cuadro

IMPORTANTE:

- Realice consultas a través de internet u otro medio para profundizar los temas tratados en las actividades de aprendizaje.
- Recuerde que todas las evidencias deben ser presentadas en el tiempo acordado.
- Contacte a su instructor de forma virtual o presencial en caso de necesitar ayuda personalizada.

ACTIVIDAD 2: PRACTICA

Descripción de la actividad:

La siguiente actividad tiene como objeto desarrollar actividades de investigación, consulta por diferentes medios (Teóricos – Prácticos - Materiales Físicos (Cartillas, Manuales y Internet)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento : Aplica los conceptos de la temática evaluada **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:** Entrega el cuestionario diligenciado. Evaluación, teórico-practica	Maneja y aplica los distintos medios de física en un entrenamiento o sesión de cultura física. Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje.	Observación Aprendizaje basado en problemas, método de casos y exposiciones. Observación Demostración y práctica deportiva.

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

Sedentarismo

- ✓ Persona con Falta de ejercicio y de actividad física

Antropometría

- ✓ Estudio de las medidas del cuerpo del individuo

Biomecánica

- ✓ Disciplina que estudia y analiza la fuerza y la aceleración que actúan sobre el ser humano.

Enfermedad

- ✓ Alteración leve o daño a una persona

Habito

- ✓ Conducta repetida regularmente de una persona

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS:

https://www.technologysport.com/tienda/es/9-preparacion-fisica
http://www.sportlife.es/entrenar/articulo/preparacion-fisica-especifica-natacion
http://www.triatlonweb.es/entrenamiento/natacion/articulo/acondicionamiento-fisico-natacion
http://www.futbolformativo.com.ar/p/preparacion-fisica.html
https://es.scribd.com/document/148683780/Capacidades-Fisicas-Coordinativas-y-Metodos-de-Entrenamiento
http://www.efdeportes.com/efd195/capacidades-fisicas-coordinativas-especiales.htm
www.paidotribo.com/ficha.aspx
www.efdeportes.com
https://www.youtube.com/watch?v=k4CvsGYFofM – TRIANGULO DE LA SALUD

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yonnier E. Cuesta Cuesta**	**Instructor**	**Coordinación académica.**	**04/04/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

NOMBRES: _____

Numero de Ficha:

Seleccione la repuesta que usted considere correcta de cada pregunta.

Higiene Postural.

1. El mejor calzado para permanecer varias horas de pie es:

□ Zapatos con tacón alto.

□ Zapatos planos.

□ Zapatos con un poco de tacón ancho.

□ Zapatos con un poco tacón fino.

2. Para dormir en la cama la mejor posición es:

□ Boca arriba.

□ De lado.

□ Boca abajo.

□ Cualquiera.

3. Para lavarme la cara la postura más correcta será:

□ Frente al lavabo, inclinado el tronco con la espalda doblada.

□ Frente al lavabo, con un pie adelantado, rodillas ligeramente flexionadas y con la espalda recta.

□ Frente al lavabo, con los pies juntos y piernas estiradas.

□ Frente al lavabo, con un pie adelantado, rodillas ligeramente flexionadas y con la espalda doblada

4. ¿Cuál de las siguientes conductas consideras más importante para transportar 4 kilos de peso?

□ Introducir 3 kilos en una bolsa y 1 kilo en otra bolsa, y transportar la bolsa más pesada con la mano fuerte y la otra con la mano débil.

□ Introducir los 4 kilos en una bolsa y transportarla cargada sobre un hombro.

□ Introducir los 4 kilos en una bolsa y transportarla sujetándola con una mano.

□ Introducir 2 kilos en una bolsa y los otros 2 en otra y transportar cada bolsa en una mano.

5. Para estar sentado escribiendo con el Computador:

□ Debemos apoyar los antebrazos en la mesa y la cadera y rodillas en ángulo recto (90°)

□ Debemos apoyar los pies en el suelo y mantener los antebrazos sin apoyar.

□ Debemos flexionar la columna y mantener las piernas estiradas.

□ Debemos apoyar los antebrazos y flexionar la columna hacia delante para llegar bien a la mesa.

6. Para levantarte de la cama, la mejor forma es:

□ Boca arriba, levantándote de golpe con las piernas estiradas.

□ Colocándote de lado, levantándote en bloque y lanzando fuera de la cama primero una pierna y luego la otra con las rodillas flexionadas.

□ Colocándote de lado, levantándote en bloque y lanzando fuera de la cama las dos piernas a la vez y con las rodillas estiradas.

□ Boca arriba, levantándote de golpe con las piernas flexionadas.

7. Para recoger un objeto del suelo, la postura correcta será:

□ Con las rodillas estiradas, flexionaremos la columna hasta alcanzar el objeto.

□ Con las rodillas flexionadas, flexionaremos la columna hasta alcanzar el objeto.

□ Con las rodillas estiradas y la espalda recta, flexionaré la columna hasta alcanzar el objeto.

□ Flexionaré las dos rodillas, apoyando una rodilla en el suelo y cogeré el objeto, manteniendo la espalda recta.

8. ¿Qué posición consideras más adecuada para estar de pie?

□ De pie, con los pies juntos y espalda recta.

□ De pie, con los pies separados y doblando la espalda.

□ De pie, con los pies separados, rodillas un poco flexionadas y con un pie ligeramente adelantado.

□ Cualquiera.

9. La altura e inclinación de la mesa debe ser:

□ La misma para todos.

□ Regulable para adaptarla a cada persona.

□ Boca abajo.

□ Cualquiera.

10. Para planchar, ¿cuál de estas posturas es la más correcta?

□ Sentado, pies apoyados en el suelo con la espalda recta.

□ De pie con la espalda recta, con un pie en el suelo y el otro apoyado en un reposapiés.

□ De pie, con los pies juntos y apoyados en el suelo.

□ Sentado, apoyando la espada en un respaldo.

11. Si tenemos que estar mucho tiempo de pie, lo mejor es:

□ Mantener la misma postura durante todo el tiempo.

□ Permanecer con las piernas totalmente estiradas.

□ Cambiar la postura de vez en cuando.

□ Flexionar un poco la columna.

12. Mientras ves la televisión sentado en un sillón, ¿cuál de las siguientes posturas consideras más adecuada?

□ Sentado en el borde del asiento, repantigado y con las piernas estiradas.

□ Sentado con la pelvis al fondo del asiento, la espalda recta apoyada en el respaldo.

□ Sentado con la pelvis al fondo del asiento, la espalda recta sin apoyarla en el respaldo.

□ Sentado en el borde del asiento, con la columna flexionada y los antebrazos apoyados en los muslos.

13. Para transportar una carga correctamente debo:

□ Llevarla con ambas manos y cerca del cuerpo.

□ Llevarla con ambas manos, brazos estirados y lo más separado del cuerpo.

□ Llevarla con una mano (la del brazo más fuerte) cerca del cuerpo.

□ No importa, siempre que no la transportemos durante mucho tiempo.

14. El peso de la mochila:

□ No importa siempre que la mochila se coloque adecuadamente.

□ Debe estar entre el 20 y el 30% del peso de nuestro cuerpo.

□ No debe exceder el 10% del peso de nuestro cuerpo.

□ No importa siempre que no la transportemos durante mucho tiempo.

15. ¿cuánto es el peso máximo recomendado que puede cargar un trabajador de carga habitual?

□ El peso máximo recomendado en trabajos habituales de manipulación de cargas es **de** 20 kg

□ El peso máximo recomendado en trabajos habituales de manipulación de cargas es de 25 kg

□ El peso máximo recomendado en trabajos habituales de manipulación de cargas es de 40 kg

□ El peso máximo recomendado en trabajos habituales de manipulación de cargas es de 50 kg

16. Para alcanzar un objeto que está alto, es aconsejable:

□ Estirar los dos brazos, ponerse de puntilla y cogerlo por encima de la cabeza. 649
□ Utilizar una escalera o taburete para alcanzarlo delante de nuestro cuerpo y no por encima de la cabeza.

□ Estirar un brazo, ponerse de puntillas y cogerlo por encima de la cabeza.

□ Subirnos a una escalera y coger el objeto por debajo de la cintura, flexionando las piernas.

17. Para estudiar debemos utilizar una silla que:

□ Nos permita tener los pies apoyados en el suelo y la espalda recta apoyada en el respaldo.

□ Utilizar una silla baja que permita flexionar la columna y apoyar los antebrazos en la mesa.

□ Una silla alta que permita estirar las rodillas y doblar la espalda para relajarnos.

□ Una silla con un asiento grande que no permita que la espalda se apoye en el respaldo.

18. Para estar sentado en una silla, ¿cuál de las siguientes posturas consideras más adecuada?

□ Sentado en el borde del asiento, con la espalda inclinada hacia atrás y las piernas estiradas.

□ Sentado en el fondo del asiento, con la espalda relajada y los antebrazos en los reposabrazos.

□ Sentado en el fondo del asiento, con la espalda recta y la planta de los pies apoyada en el suelo.

□ Sentado en el fondo del asiento, con la espalda recta y las piernas estiradas, con los talones apoyados en el suelo.

CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD	REGIONAL CHOCÓ	marzo de 2024
	ACTIVIDAD FISICA Y H.E.V.S	
	TALLER	Página 1 de 1

NOMBRES:

_____

Numero de Ficha:

FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. **Actividades De Contextualización E Identificación De Conocimientos Necesarios Para El Aprendizaje.**

INVESTIGUE, DOCUMENTE E ILUSTRE CON IMAGENES:

- Cargas De Trabajo
- Ergonomía
- Riesgo Ergonómico En El Sector Productivo El Cual Es Su Formación
- Riesgo Psicosocial
- Desempeño Laboral
- Prevención De Riesgos Ocupacionales

CONCEPTOS BASICOS SOBRE SU FUNCION PRODUCTIVA

INVESTIGAR

PUESTO DE TRABAJO

- Concepto
- Características Generales Del Puesto De Trabajo Según Su Función Productiva.
- Valoración Del Puesto De Trabajo Según Su Función Productiva

2. **Realice Una Rutina En Imágenes O Video De Pausas Activas O Riesgos Ergonómico Según Su Función Productiva.**

Nota: Estas evidencias deben ser elaboradas en grupos máximo de 4 Aprendices mediante trabajo colaborativo, entregar un solo archivo en físico a su Instructor.

APRENDICES: _
Leidy Patricia Córdoba parra
Karen Yulieth Serna Mosquera
Elizabeth Pacheco Bejarano
Adriana Roció

Numero de Ficha: 2876941

FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. **Actividades De Contextualización E Identificación De Conocimientos Necesarios Para El Aprendizaje.**

INVESTIGUE, DOCUMENTE E ILUSTRE CON IMAGENES:

- **Cargas De Trabajo**

La carga laboral es un elemento de interés a ser evaluado en el área de salud, debido que puede influir en la calidad de atención en salud. OBJETIVO' determinar la carga laboral del personal de salud asistencial y administrativo en una institución de salud.

- **Ergonomía**

  Esta es el conjunto de conocimientos científicos destinados a mejorar el trabajo, y sus sistemas, productos y ambientes para que se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de la persona.

- **Riesgo Ergonómico En El Sector Productivo El Cual Es Su Formación (Apoyo Administrativo en Salud)**

  El riesgo ergonómico es el ambiente inseguro que tiene como origen una interacción impropia que se da entre el colaborador y su ambiente de trabajo, y que trae consigo consecuencias para la salud fisica, la identificación del riesgo ergonómico se establece como el punto de partida para definir estrategias de prevención, promoción ,y corrección de las afecciones a la salud de los colaboradores, el objetivo de la presente monografía es exponer los factores de riesgos ergonómicos que están asociados con los puestos de trabajos del personal de oficinas .

- **Riesgo Psicosocial (Apoyo Administrativo en Salud)**
  Los riesgos psicosociales están formados por hechos, situaciones o estados de la organización, los cuales surgen y ponen en riesgo la salud del empleado, las tareas que se le encomiendan al empleado, el ambiente organizacional y las características del trabajo, pueden dar origen a dichos riesgos.

- **Desempeño Laboral**
  Medir y administrar el desempeño laboral es importante porque brinda la capacidad de calibrar adecuadamente la eficiencia de los trabajadores, identificar quien realiza sus funciones correctamente y quien no, determinar cómo compensar adecuadamente su fuerza laboral y mejorar la productividad general del lugar de trabajo.

- **Prevención De Riesgos Ocupacionales (Apoyo Administrativo en Salud**)
  El trabajar en apoyo administrativo en salud en su quehacer diario está expuesto a diversos riesgos laborares, aun que se tenga la percepción de que es un trabajo confortable, los riesgos laborales en labores administrativos existen, la no prevención de los mismos de una manera eficaz, derivara en posibles accidentes y enfermedades que comportaran bajas laborales y absentismo.

  MEDIDAS PREVENTIVAS.

  -Fijar correctamente las estanterías a la pared o al suelo para que no se desplacen.

  -No abrir varios cajones a la vez, ni llenar excesivamente los cajones superiores de los archivadores.

  -No utilizar las baldas de las estanterías como peldaños de una escalera.

CONCEPTOS BASICOS SOBRE SU FUNCION PRODUCTIVA

INVESTIGAR

PUESTO DE TRABAJO

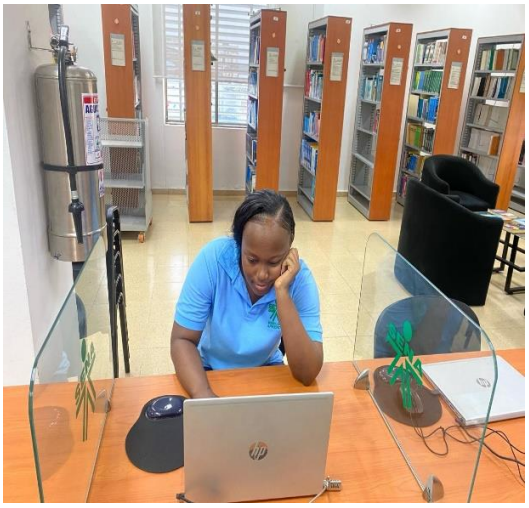
- **Concepto:**
  El puesto de trabajo de un asistente de apoyo administrativo en salud, está capacitado para encargarse de asistir en toda la organización y gestión de los recursos empresariales, este a su vez es un profesional en el área de administración y constantemente presta su apoyo en sus labores cotidianas.

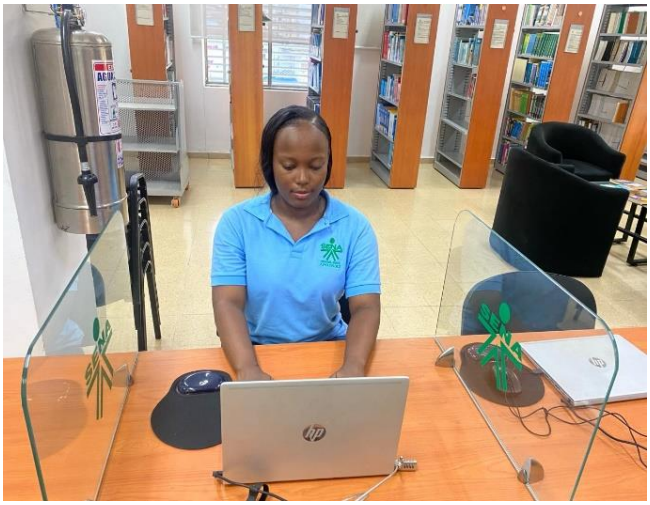
- **Características Generales Del Puesto De Trabajo (Apoyo Administrativo en Salud).**
  1. Atienden a sus usuarios en la prestación de servicios a la salud, apoyan a médicos generales y especialistas.
  2. Otra característica es la de recepcionar, orientar e indagar al usuario para obtener y procesar la información necesaria y requerida para la prestación de servicios hospitalarios y normativa vigente.
  3. Ser capaz de brindar una buena imagen, elegante y formal.

- **Valoración Del Puesto De Trabajo (Apoyo Administrativo en Salud)**
  Seguimiento y consecución de objetivos.
  Comunicación eficaz, su desempeño en la gestión interna y en la toma de decisiones gerenciales efectivas (hechos y datos de la obtención de objetivos.
  Capacidad de orientación y consulta.
  Cultura organizacional, ética e integridad.

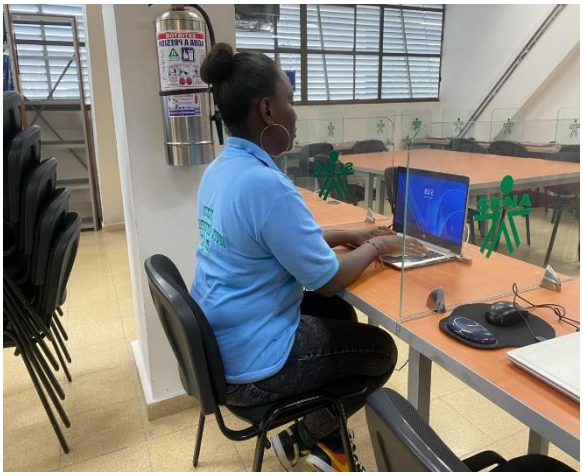
2. **Realice Una Rutina En Imágenes de Pausas Activas O Riesgos Ergonómico Según Su Función Productiva.** (Apoyo Administrativo en Salud)



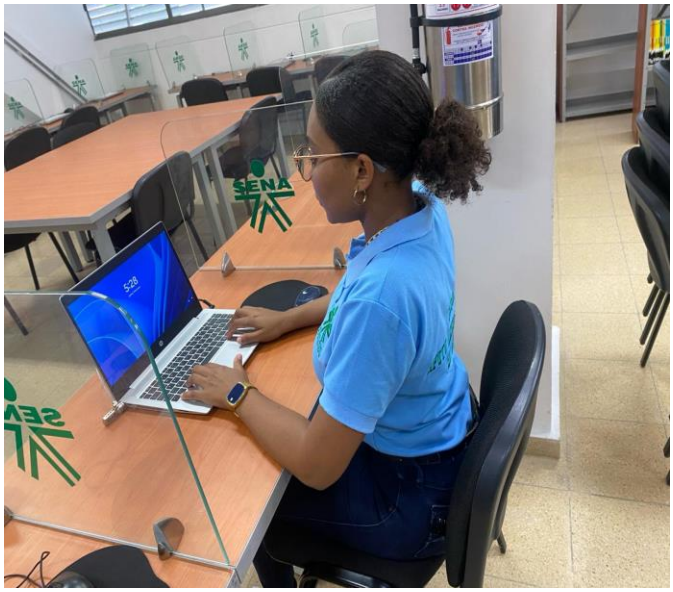












APRENDICES: YAMILETH CORDOBA MOSQUERA
MAYDEE PALACIOS CORDOBA,
LADYS CAROLINA PALACIOS MOSQUERA
DANTE HARBEY MOSQUERA LOZANO

Numero de Ficha: 2876941

FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. **Actividades De Contextualización E Identificación De Conocimientos Necesarios Para El Aprendizaje.**

INVESTIGUE, DOCUMENTE E ILUSTRE CON IMAGENES:

- **Cargas De Trabajo**
  - En el ámbito laboral de definen “postura forzada o carga postural” a las posiciones de trabajo que dejan de estar en una posición natural (confort)para pasar a una posición(forzada)



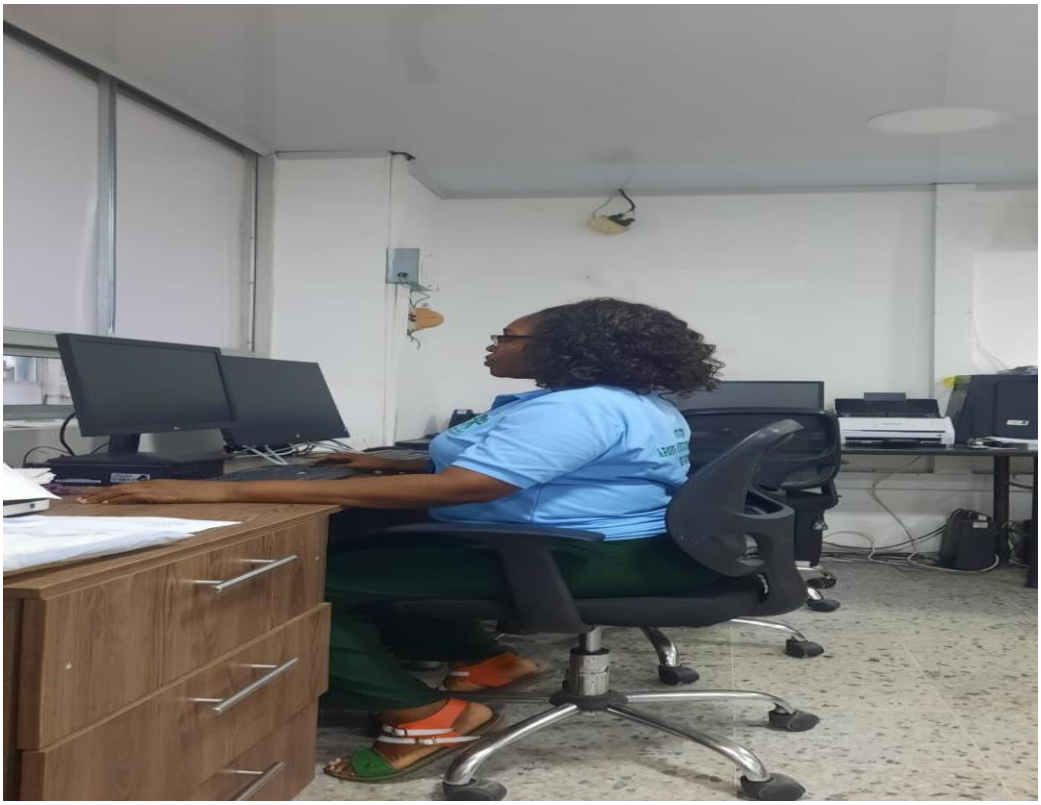
- **Ergonomía**
  Es el estudio de las formas en las que se puede ayudar a las personas a trabajar de manera más eficiente y sin lesiones en su entorno. En un área de trabajo, la ergonomía ayuda a adaptar el trabajo al trabajador. La forma griega de la palabra se divide en ergo (trabajo) y nomos (leyes de).

- La ergonomía laboral es la disciplina encargada de mejorar la salud y el bienestar de los empleados en su entorno de trabajo, lo cual genera beneficios tanto en las personas como en las empresas.



- Riesgo Ergonómico En El Sector Productivo El Cual Es Su Formación (Apoyo Administrativo en Salud)

  Los riegos ergonómicos son aquellos que pueden dan lugar a trastornos musculoesqueleticos (TME) en la persona trabajadora y se derivan de posturas forzadas, aplicación continua de fuerzas, movimientos repetitivos y manipulación manual de cargas en el puesto de trabajo.





- Riesgo Psicosocial (Apoyo Administrativo en Salud)

- Carga de trabajo excesiva o presión de tiempo
- • Demandas contradictorias
- • Falta de claridad respecto a las funciones del trabajador
- • Comunicación ineficaz
- • Mala gestión de los cambios en el seno de la organización
- • Falta de apoyo por parte de la dirección o los compañeros de trabajo
- • Desavenencias en las relaciones interpersonales
- • Acoso, agresión y violencia
- • Dificultades a la hora de combinar los compromisos laborales y personales.





- Desempeño Laboral

El desempeño laboral en administración en el campo de la salud se refiere a la capacidad de los profesionales administrativos para gestionar eficazmente los recursos, procesos y sistemas dentro de entornos sanitarios. Esto implica la coordinación de actividades administrativas como la gestión de personal, la planificación y el control de presupuestos, la gestión de registros médicos y la garantía de la conformidad con las regulaciones y políticas de salud.

Además, el desempeño laboral en administración de salud también incluye la capacidad de manejar eficientemente situaciones relacionadas con la atención al paciente, como la programación de citas, la facturación de seguros médicos, la

gestión de reclamaciones y la garantía de la satisfacción del paciente. Un buen desempeño laboral en este campo implica equilibrar las necesidades administrativas con el objetivo principal de proporcionar atención médica de alta calidad y mejorar los resultados de salud de los pacientes.



- Prevención De Riesgos Ocupacionales (Apoyo Administrativo en Salud)
  La prevención de riesgos ocupacionales se refiere a las medidas y procedimientos implementados para identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores en el entorno laboral. Esto incluye la implementación de políticas de seguridad, capacitación en seguridad laboral, uso de equipos de protección personal, evaluaciones de riesgos y promoción de una cultura de seguridad en el lugar de trabajo.



CONCEPTOS BASICOS SOBRE SU FUNCION PRODUCTIVA

INVESTIGAR

PUESTO DE TRABAJO

- Concepto:
  El concepto de puesto de trabajo en administración en salud se refiere a la descripción detallada de las responsabilidades, tareas, habilidades y requisitos necesarios para desempeñar un trabajo específico en el campo de la administración de servicios de salud. Esto puede incluir funciones como la gestión de recursos humanos, la supervisión de procesos administrativos y financieros, la coordinación de servicios médicos, la atención al cliente y la gestión de la información médica. Es fundamental definir claramente los roles y responsabilidades de los trabajadores en este ámbito para garantizar un funcionamiento eficiente y efectivo de las instituciones de salud.



- Características Generales Del Puesto De Trabajo (Apoyo Administrativo en Salud)

  Una característica general del puesto de trabajo en administración en salud es la necesidad de combinar habilidades administrativas con un entendimiento profundo del sector de la salud. Algunas características específicas incluyen:

- 1. Conocimiento del sistema de salud: Los profesionales en administración de salud deben comprender cómo funciona el sistema de salud en términos de regulaciones, políticas, financiamiento y prestación de servicios médicos.

- 2. Habilidades administrativas: Esto incluye habilidades en gestión de proyectos, liderazgo, planificación estratégica, gestión de recursos humanos y financieros, y resolución de problemas.

- 3. Comunicación efectiva: Dado que trabajarán con equipos multidisciplinarios y diferentes partes interesadas, la capacidad para comunicarse de manera clara y efectiva es esencial.

- 4. Orientación al paciente: Aunque no brinden atención médica directa, los administradores de salud deben tener en cuenta las necesidades y preocupaciones de los pacientes en todas las decisiones que tomen.

- 5. Adaptabilidad: El campo de la salud está en constante evolución debido a cambios en la tecnología, regulaciones y prácticas médicas. Los administradores de salud deben ser capaces de adaptarse rápidamente a estos cambios.

- 6. Ética profesional: Dado que manejan información sensible y toman decisiones que afectan la atención médica de las personas, los administradores de salud deben tener un alto nivel de ética profesional y responsabilidad



- Valoración Del Puesto De Trabajo (Apoyo Administrativo en Salud)

La valoración del puesto de trabajo en administración en salud es un proceso que implica determinar el valor relativo de cada puesto dentro de una organización de salud. Esto se hace considerando factores como responsabilidades, habilidades requeridas, nivel de educación y experiencia, así como el impacto del puesto en el funcionamiento general de la institución de salud.



2. **Realice Una Rutina En Imágenes de Pausas Activas O Riesgos Ergonómico Según Su Función Productiva.** (Apoyo Administrativo en Salud)







Nota: Estas evidencias deben ser elaboradas en grupos máximo de 4 Aprendices mediante trabajo colaborativo, entregar un solo archivo en físico a su Instructor.

Aprendiz aleja bejarano escobar
Rirleza rubio moreno

FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. **Actividades De Contextualización E Identificación De Conocimientos Necesarios Para El Aprendizaje.**

•Cargas De Trabajo

La ergonomía es el estudio de la interacción entre las personas y su entorno de trabajo. Se enfoca en diseñar espacios, herramientas y tareas para que se adapten a las capacidades y limitaciones físicas y mentales de las personas, con el fin de mejorar el confort, la seguridad y la eficiente

•Ergonomia

~En el sector productivo, especialmente en roles de apoyo administrativo en salud, los riesgos ergonómicos pueden incluir posturas incómodas al estar sentado por largos periodos de tiempo, levantamiento inadecuado de objetos pesados, uso prolongado de computadoras sin descanso, y falta de ajuste ergonómico en los espacios de trabajo.

Es importante considerar la ergonomía al configurar el espacio de trabajo, utilizando sillas y escritorios ajustables, implementando pausas activas para estiramiento y descanso visual, y proporcionando capacitación sobre levantamiento seguro de objetos pesados. Además,

es crucial fomentar una cultura que promueva el autocuidado y la conciencia sobre la importancia de mantener una postura adecuada y cuidar la salud física

•Riesgo Ergonómico En El Sector Productivo El Cual Es Su Formación (Apoyo Administrativo en Salud)

~ En el sector productivo, especialmente en roles de apoyo administrativo en salud, los riesgos ergonómicos pueden incluir posturas incómodas al estar sentado por largos periodos de tiempo, levantamiento inadecuado de objetos pesados, uso prolongado de computadoras sin descanso, y falta de ajuste ergonómico en los espacios de trabajo.

Es importante considerar la ergonomía al configurar el espacio de trabajo, utilizando sillas y escritorios ajustables, implementando pausas activas para estiramiento y descanso visual, y proporcionando capacitación sobre levantamiento seguro de objetos pesados. Además, es crucial fomentar una cultura que promueva el autocuidado y la conciencia sobre la importancia de mantener una postura adecuada y cuidar la salud física en el entorno laboral.

•Riesgo Psicosocial (Apoyo Administrativo en Salud)

~En el ámbito del apoyo administrativo en salud, los riesgos psicosociales pueden incluir altas demandas de trabajo, presión por cumplir con plazos ajustados, interacciones emocionalmente intensas con pacientes o familiares, y la exposición a

situaciones estresantes relacionadas con la salud.

Esto puede llevar a niveles elevados de estrés, agotamiento emocional, ansiedad y, en casos extremos, al síndrome de burnout. Es crucial que los empleadores implementen estrategias para mitigar estos riesgos, como proporcionar apoyo emocional y psicológico, fomentar un equilibrio saludable entre trabajo y vida personal, y ofrecer programas de capacitación sobre manejo del estrés y resiliencia.

Además, es importante que los profesionales en roles de apoyo administrativo en salud busquen apoyo cuando sea necesario, establezcan límites saludables y practiquen el autocuidado para proteger su bienestar emocional.

•DESENPEÑO LABORAL

~¡Claro, el desempeño laboral es crucial para el éxito en cualquier entorno de trabajo! Un buen desempeño laboral implica cumplir con las responsabilidades asignadas de manera efectiva, demostrar habilidades y competencias relevantes, mantener una actitud positiva, colaborar con colegas y clientes, y contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

Para mejorar el desempeño laboral, es importante establecer metas claras, recibir retroalimentación constructiva, buscar oportunidades de desarrollo profesional y mantener una mentalidad proactiva hacia el crecimiento y la mejora continua.

•PREVENCIÓN DE RIESGO OCUPACIONAL

~La prevención de riesgos ocupacionales en el apoyo administrativo en salud es

fundamental para garantizar un entorno laboral seguro y saludable. Algunas medidas de prevención importantes incluyen:

1. Capacitación en seguridad y salud ocupacional: Proporcionar formación sobre riesgos específicos en el entorno laboral, así como sobre el uso adecuado de equipos de protección personal y la correcta manipulación de materiales potencialmente peligrosos.

2. Ergonomía: Implementar ajustes ergonómicos en los espacios de trabajo, como sillas y escritorios ergonómicos, para prevenir lesiones musculoesqueléticas relacionadas con posturas inadecuadas.

3. Manejo del estrés: Ofrecer programas de apoyo psicológico, capacitación en manejo del estrés y fomentar un entorno de trabajo que promueva el equilibrio entre la vida laboral y personal.

4. Protocolos de seguridad: Establecer procedimientos claros para el manejo seguro de información confidencial, así como para situaciones de emergencia que puedan surgir en entornos de atención médica.

Al promover una cultura de seguridad, brindar capacitación continua y fomentar la participación activa del personal en la identificación y mitigación de riesgos, se puede contribuir significativamente a la prevención de lesiones y enfermedades ocupacionales en el ámbito

CONCEPTOS BASICOS SOBRE SU FUNCION PRODUCTIVA

INVESTIGAR

PUESTO DE TRABAJO

~Concepto

~El concepto de "concepto" es fundamentalmente una idea abstracta o general que representa algo en la mente. Los conceptos son herramientas mentales que utilizamos para comprender y categorizar el mundo que nos rodea. Pueden ser simples, como "rojo" o "círculo", o complejos, como "justicia" o "democracia".

En resumen, los conceptos son las representaciones mentales que nos permiten organizar, comprender y comunicarnos sobre el mundo que nos rodea.

•Características Generales Del Puesto De Trabajo (Apoyo Administrativo en Salud)

~Las características generales de un puesto de trabajo pueden variar dependiendo del campo laboral, pero algunas características comunes incluyen:

1. Responsabilidades y tareas específicas: Descripción clara de las funciones y responsabilidades que el puesto conlleva, incluyendo las metas y objetivos a alcanzar.

2. Requisitos de habilidades y competencias: Las habilidades, conocimientos y experiencia necesarios para desempeñar el trabajo de manera efectiva.

3. Condiciones laborales: Esto puede incluir el entorno físico (oficina, almacén, laboratorio, etc.), horarios de trabajo, la posibilidad de teletrabajo, entre otros aspectos relacionados con el ambiente laboral.

4. Relaciones laborales: Interacción con colegas, supervisores, clientes u otros grupos de interés dentro y fuera de la organización.

5. Beneficios y compensación: Detalles sobre salario, prestaciones, vacaciones, seguro médico y otros beneficios asociados al empleo.

•Valoración Del Puesto De Trabajo (Apoyo Administrativo en Salud)

~La valoración de puestos de trabajo en apoyo administrativo de salud implica considerar varios factores específicos del entorno de la salud. Algunos de estos factores incluyen:

1. Conocimientos especializados: Evaluar la necesidad de conocimientos específicos en el área de la salud, como terminología médica, regulaciones sanitarias y procedimientos administrativos relacionados con el sector de la salud.

2. Responsabilidades y carga de trabajo: Considerar la complejidad y la importancia de las tareas administrativas en un entorno de salud, incluyendo la gestión de historias clínicas, coordinación de citas, manejo de documentación confidencial, entre otras responsabilidades críticas.

3. Interacción con pacientes y profesionales de la salud: Valorar la capacidad para interactuar con pacientes, personal médico y otros profesionales de la salud, así como la sensibilidad requerida para tratar con situaciones delicadas y confidenciales.

4. Cumplimiento normativo y ético: Evaluar el conocimiento y la adhesión a normativas legales y éticas específicas del sector de la salud, como HIPAA (Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico) en Estados Unidos u otras regulaciones similares en otros países.

La valoración precisa del puesto de trabajo en apoyo administrativo de salud es crucial para garantizar una compensación justa, el desarrollo profesional adecuado y el reclutamiento eficaz de personal calificado.

- 2. **Realice Una Rutina En Imágenes de Pausas Activas O Riesgos Ergonómico Según Su Función Productiva.** (Apoyo Administrativo en Salud)





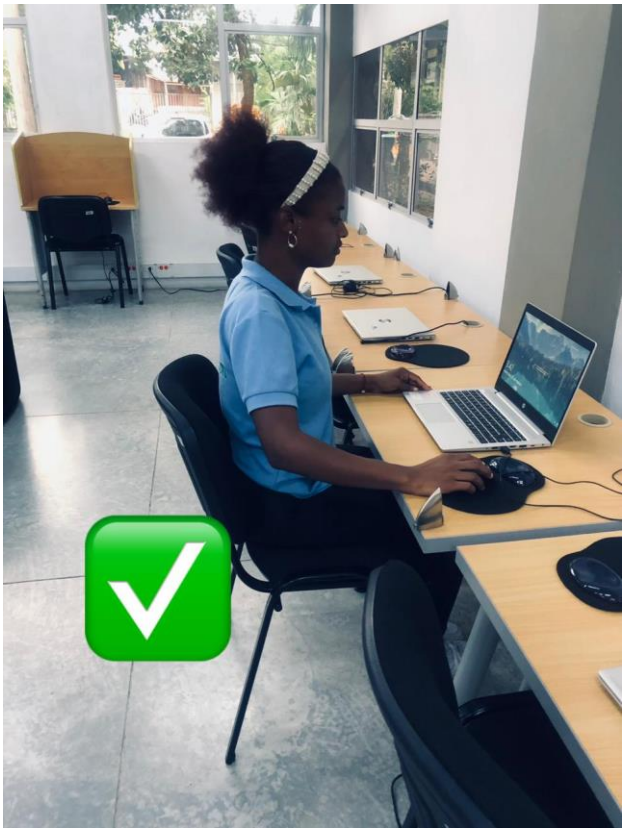






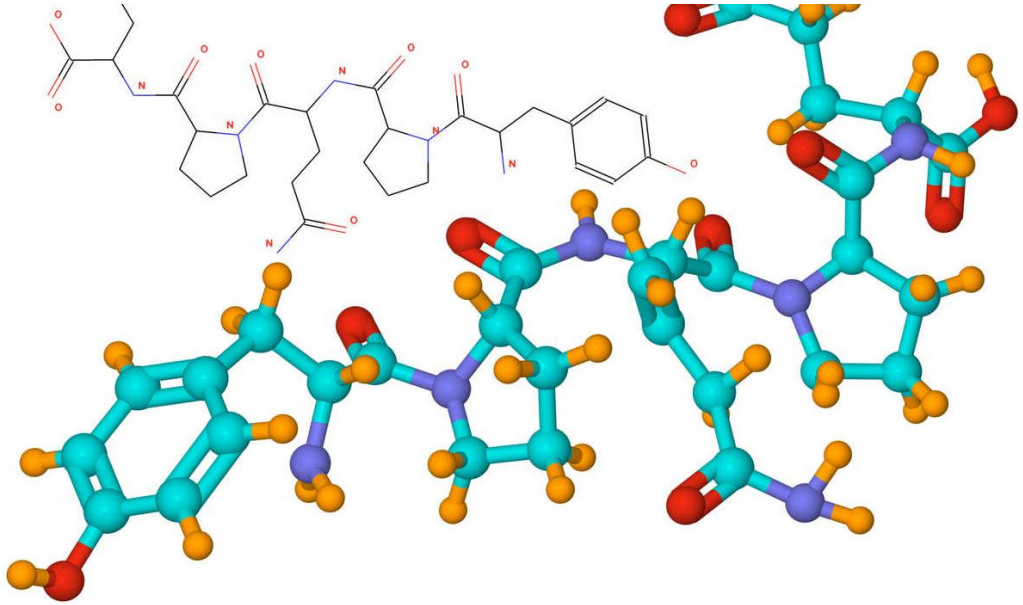






Transversal de cultura física y hábitos de vida saludables.

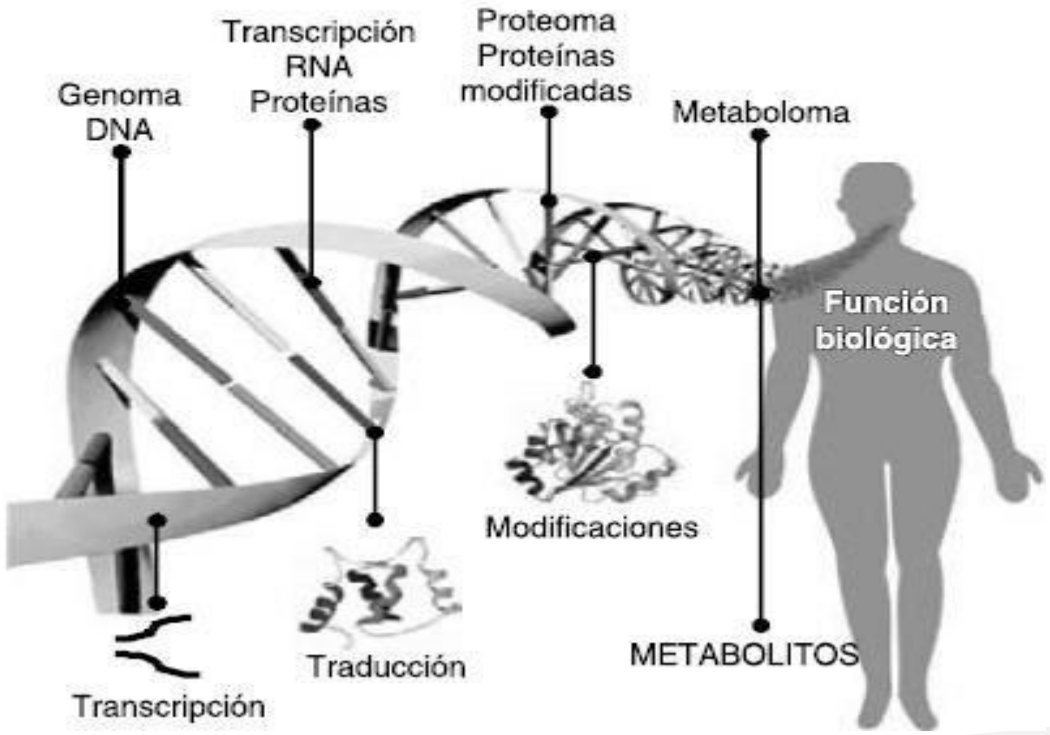
¿Que son las proteínas?



Son macromoléculas formadas por unidades estructurales llamadas aminoácidos. son muy importantes para el organismo, ya que participan en todos los procesos que realiza.

Las proteínas son imprescindibles para el cuerpo humano y su crecimiento. Algunas de sus funciones son:

- Estructural.
- Inmunológica.
- Motora.
- Enzimática.
- Homeostática.
- Reserva.



Alimentos que contienen proteínas

Existen 2 tipos de proteínas en alimentos:

Proteína animal



Proteína vegetal



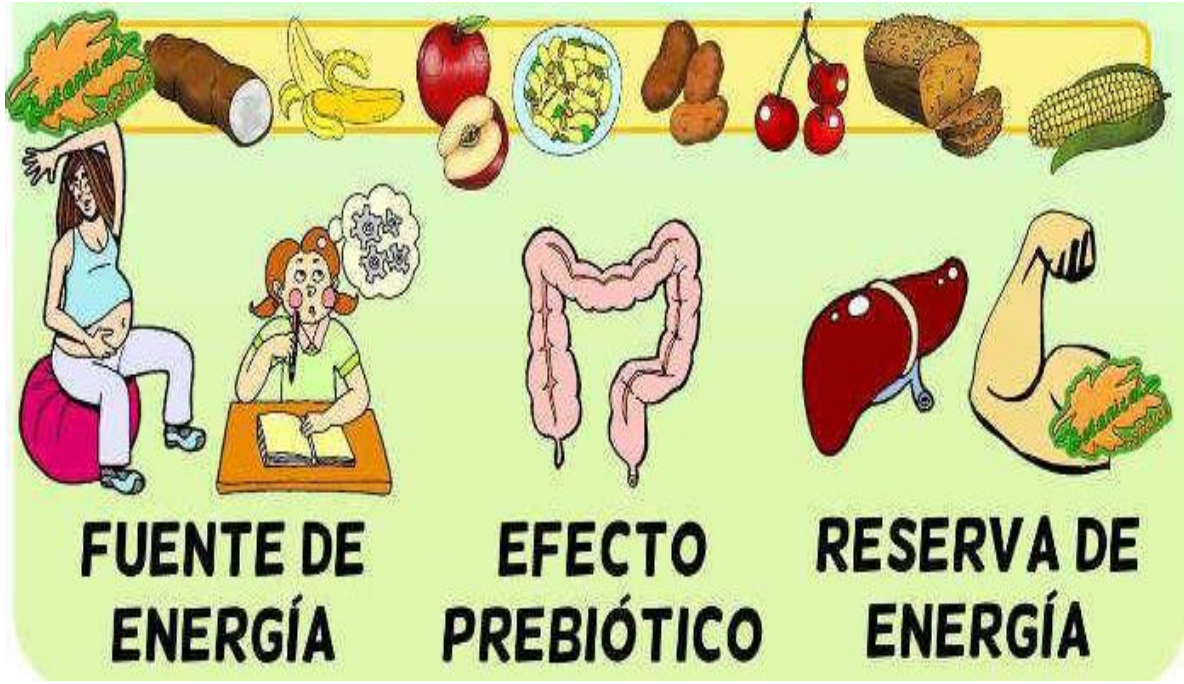
¿Que son los carbohidratos?



Los carbohidratos son las biomoléculas más abundantes en los seres vivos. Se caracterizan por su sabor dulce y por ser una fuente rápida de energía para el organismo.

Las principales funciones de los carbohidratos son:

- **Aporte de energía:** la mayoría de los carbohidratos consumidos en la dieta humana son digeridos y transformados en glucosa y la glucosa es la principal fuente de energía para mantener el organismo funcionando.
- **Almacenamiento de energía:** la glucosa en exceso es transformada en una molécula llamada glucógeno y almacenada en el hígado.
- **Formación de tejidos:** los carbohidratos, en combinación con otras moléculas, forman la base estructural de muchos tejidos del cuerpo humano.



Alimentos que contienen carbohidratos



Fruta, jugo de fruta, cereal, pan, pasta, arroz, leche, leche de soja, frijoles, legumbres, lentejas, verduras con almidón como las patatas y el maíz, alimentos dulces como galletas, caramelo, torta, mermelada, jalea, miel y otros alimentos que contienen azúcar adicionada, bocadillos como patatas fritas y galletas saladas.

Vitaminas



Las vitaminas son micronutrientes necesarios para el metabolismo que el cuerpo necesita para crecer y desarrollarse normalmente. Por lo general, las vitaminas provienen de los alimentos que consume. El cuerpo también puede producir vitaminas D y K.

Alimentos que contienen vitaminas



cerdo, panes y cereales de grano integral o enriquecidos, legumbres, nueces y semillas, Leche y productos lácteos, verduras de hojas verdes, Carne, aves, pescado, manteca de maní, papayas, mangos y kiwis.

Grasas

Las grasas que su cuerpo obtiene de los alimentos. El cuerpo los necesita para el desarrollo del cerebro, el control de la inflamación y la coagulación de la sangre.



Alimentos que contienen grasas



Aguacate. Nueces y semillas: almendras, nueces pacanas, cacahuates, piñones, semillas de calabaza, semillas de ajonjolí o girasol. Aceite de oliva y aceitunas. Aceites vegetales como el aceite de girasol, maíz y soja.

GRACIAS.



Alimentos opcionales de una dieta sana

- Esto es debido a que aportan excesos de calorias y escasos nutrientes su consumo de forma frecuente predispone a la obesidad,hipertensión,diabete y enfermedades cardiovasculares
- la alimentación diaria debe incluir :frutas,verduras y hortalizas de diferentes calores leguminosas(frutas y verduras) cereales integrales ,nueces,lacteos bajos en grasa ,carne magra,pescados y huevo

Alimentacion perjudiciales para una buena alimentación

•algunos alimentos que pueden ser perjudiciales para una buena alimentacion son aquellos con alto contenido de azucares añadidos, grasas, sodio en exceso y alimentos altamente procesados

•Debemos evitar consumir :

~embutidos

~mantequila y margarina

~bebidas industriales como gaseosa o refrescos

~productos que incluyen la grasa o nada de los lactos (helado de crema ,postreo quesos amarillos

mitos existente sobre la alimentación

~ciertos habitos alimentarios y algunos componentes de los alimentos y productos que consumimos aumentan el riesgo de desarrollo algunas enfermedades y alteraciones tales como diabetes ,hipertencion enfermedades cardiovasculares ,cancer,exceso de peso colesterol elevado

Mitos:

- el pan engorda
- ocultar :Debo o no evitar beber el agua en las comidas
- ocultar:se debe tomar la fruta en las comidas o frutas de ellas

.El huevo es malo para el colesterol

- Se debe evitar tomar suplememtos dieteticos y vitaminico para mejorar la salud

GRACIAS

TALLER FINAL

JENIFFER LUCÍA RODRIGUEZ VALENCIA
APRENDIZ

YONNIER CUESTA
INSTRUCTOR.

SENA – CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD.

TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
FICHA – 2876941

TRANSVERSAL CULTURA FISICA RECREACION Y DEPORTE

QUIBDO – CHOCO
2024

Cargas de Trabajo (Apoyo Administrativo en Salud)

¿Qué cargas hay en un trabajador técnico de apoyo administrativo en salud?

Como técnico de apoyo administrativo en salud, las cargas de trabajo pueden incluir la gestión de citas médicas, la preparación de documentos y expedientes, la atención telefónica, el manejo de información confidencial de pacientes, entre otras tareas administrativas relacionadas con el sector de la salud. Es importante considerar la ergonomía y los riesgos asociados a estas actividades para garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

Ergonomía

Riesgo Ergonómico En El Sector Productivo El Cual Es Su Formación (Apoyo Administrativo en Salud)

En el caso de un trabajador en apoyo administrativo en salud, la ergonomía se enfoca en la adaptación del entorno laboral y las condiciones de trabajo para que sean seguros y eficientes. Esto incluye aspectos como la disposición del mobiliario de oficina, la iluminación adecuada, la postura al trabajar en el ordenador, el manejo correcto de archivos y documentos, entre otros. La ergonomía busca prevenir lesiones musculoesqueléticas y promover el bienestar general de los trabajadores en su entorno laboral.

¿Cuáles son los riesgos ergonómicos en el sector productivo de apoyo administrativo en salud?

En el sector productivo de apoyo administrativo en salud, los riesgos ergonómicos pueden estar relacionados con la postura prolongada frente al ordenador, el levantamiento inadecuado de objetos pesados, la falta de ajuste ergonómico del mobiliario de oficina, el uso repetitivo de dispositivos como el ratón y el teclado, entre otros. Estos factores pueden contribuir al desarrollo de lesiones musculoesqueléticas y molestias físicas si no se abordan

adecuadamente. Es importante implementar medidas ergonómicas para minimizar estos riesgos y promover la salud y el bienestar de los trabajadores.

Riesgo Psicosocial (Apoyo Administrativo en Salud)

Cuáles son los riesgos psicosociales en apoyo administrativo en salud

Los riesgos psicosociales en el ámbito del apoyo administrativo en salud pueden incluir el estrés relacionado con la carga de trabajo, la presión por cumplir con plazos y tareas, la interacción con pacientes en situaciones difíciles, la exposición a situaciones emocionalmente demandantes, la falta de control sobre el propio trabajo, el apoyo social inadecuado, entre otros. Estos factores pueden afectar el bienestar emocional y mental de los trabajadores. Es importante implementar estrategias de apoyo psicosocial y promover un entorno laboral que fomente el equilibrio entre la vida laboral y personal, así como el bienestar emocional de los empleados.

Desempeño Laboral

El desempeño laboral de un técnico en apoyo administrativo en salud suele involucrar tareas como la gestión de expedientes médicos, la coordinación de citas y procedimientos, la facturación y el manejo de seguros médicos, entre otras responsabilidades administrativas dentro de entornos de atención médica. También pueden colaborar en la organización de eventos y actividades relacionadas con la salud, así como en la comunicación con pacientes y proveedores de servicios de salud. Es fundamental que sean organizados, detallistas y capaces de manejar información confidencial con responsabilidad.

¿Qué cargas hay en un trabajador técnico de apoyo administrativo en salud?

Como técnico de apoyo administrativo en salud, las cargas de trabajo pueden incluir la gestión de citas médicas, la preparación de documentos y expedientes, la atención

telefónica, el manejo de información confidencial de pacientes, entre otras tareas administrativas relacionadas con el sector de la salud. Es importante considerar la ergonomía y los riesgos asociados a estas actividades para garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

¿Qué ergonomía hay en un trabajador en apoyo administrativo en salud?

En el caso de un trabajador en apoyo administrativo en salud, la ergonomía se enfoca en la adaptación del entorno laboral y las condiciones de trabajo para que sean seguros y eficientes. Esto incluye aspectos como la disposición del mobiliario de oficina, la iluminación adecuada, la postura al trabajar en el ordenador, el manejo correcto de archivos y documentos, entre otros. La ergonomía busca prevenir lesiones musculoesqueléticas y promover el bienestar general de los trabajadores en su entorno laboral.

¿Cuáles son los riesgos ergonómicos en el sector productivo de apoyo administrativo en salud?

En el sector productivo de apoyo administrativo en salud, los riesgos ergonómicos pueden estar relacionados con la postura prolongada frente al ordenador, el levantamiento inadecuado de objetos pesados, la falta de ajuste ergonómico del mobiliario de oficina, el uso repetitivo de dispositivos como el ratón y el teclado, entre otros. Estos factores pueden contribuir al desarrollo de lesiones musculoesqueléticas y molestias físicas si no se abordan adecuadamente. Es importante implementar medidas ergonómicas para minimizar estos riesgos y promover la salud y el bienestar de los trabajadores.

¿Cuáles son los riesgos psicosociales en apoyo administrativo en salud?

Los riesgos psicosociales en el ámbito del apoyo administrativo en salud pueden incluir el estrés relacionado con la carga de trabajo, la presión por cumplir con plazos y tareas, la interacción con pacientes en situaciones difíciles, la exposición a situaciones emocionalmente demandantes, la falta de control sobre el propio trabajo, el apoyo social inadecuado, entre otros. Estos factores pueden afectar el bienestar emocional y mental de

los trabajadores. Es importante implementar estrategias de apoyo psicosocial y promover un entorno laboral que fomente el equilibrio entre la vida laboral y personal, así como el bienestar emocional de los empleados.

¿Cuál es el desempeño laboral de un técnico en apoyo administrativo en salud?

El desempeño laboral de un técnico en apoyo administrativo en salud suele involucrar tareas como la gestión de expedientes médicos, la coordinación de citas y procedimientos, la facturación y el manejo de seguros médicos, entre otras responsabilidades administrativas dentro de entornos de atención médica. También pueden colaborar en la organización de eventos y actividades relacionadas con la salud, así como en la comunicación con pacientes y proveedores de servicios de salud. Es fundamental que sean organizados, detallistas y capaces de manejar información confidencial con responsabilidad. ¿Te gustaría saber más detalles sobre este campo laboral?

Algunas de las medidas de prevención de riesgos ocupacionales para el personal de apoyo administrativo en salud incluyen:

¿Cuáles son las prevenciones de riesgos ocupacional de apoyo administrativo en salud?

1. Ergonomía: Garantizar que los espacios de trabajo estén diseñados ergonómicamente para prevenir lesiones musculoesqueléticas debido a posturas incómodas o movimientos repetitivos.

2. Manejo de información confidencial: Capacitar al personal en la correcta gestión y protección de la información médica confidencial para evitar violaciones de privacidad.

3. Prevención de infecciones: Promover prácticas de higiene adecuadas y el uso correcto de equipo de protección personal para reducir el riesgo de infecciones en entornos médicos.

4. Seguridad en el manejo de equipos: Brindar capacitación sobre el uso seguro de equipos de oficina y tecnología médica para prevenir accidentes.

5. Manejo del estrés laboral: Implementar programas de bienestar y apoyo emocional para ayudar al personal a lidiar con el estrés relacionado con su trabajo.

Estas son algunas medidas generales, pero es importante que cada lugar de trabajo tenga sus propias políticas y procedimientos específicos para la prevención de riesgos ocupacionales.

Pausas activas

Antes de comenzar los ejercicios adopte una posición cómoda en un espacio adecuado.

Respiración

Iniciamos tomando aire por la nariz profundamente y exhalando por la boca lentamente. Este ejercicio se realiza 3 veces en repetición continua.

Primer ejercicio: Movimiento circular de cadera

- Cuando se mantiene mucho tiempo en una sola posición o se realizan movimientos repetitivos que afecten el área lumbar es importante hacer ejercicios de compensación.
- Se gira la cadera lentamente con movimientos circulares amplios 5 veces hacia la derecha y 5 veces hacia la izquierda.

Segundo ejercicio: Movimiento circular de hombros

- Este ejercicio se realiza para activar la circulación de los hombros y estirar los músculos de la espalda.
- Se colocan las manos en la cadera y sin separarlas, se realizan movimientos circulares con los hombros hacia delante 5 veces y hacia atrás 5 veces más.

Tercer ejercicio: Estiramiento de brazos y espalda.

- En este ejercicio se colocan las manos en los hombros suavemente para luego estirar los brazos y manos hacia arriba, hasta que estén totalmente rectos, regresando una y otra vez a la posición inicial, durante 8 veces continuas.
- Este ejercicio ayuda a estirar toda la musculatura de la espalda y a relajar los hombros y brazos evitando el estrés.

Cuarto ejercicio: Relajación de cuello y cabeza.

- En este ejercicio se estirará toda la musculatura de los lados laterales del cuello para brindar más relación.
- Se iniciará moviendo el cuello de izquierda a derecha repitiendo 5 veces en cada lado. Se debe tener en cuenta que los hombros no deben subir.

Quinto ejercicio: Estiramiento final

- Por último, se realizará el estiramiento total de cuello y cabeza realizando movimientos con el mentón hacia arriba y hacia abajo repitiendo
- 5 veces. Luego se realizarán movimientos circulares 5 veces hacia cada lado, como dibujando un circular con la cabeza.

Respiración profunda

- Se cierra siempre el ciclo de pausas activas respirando profunda y rítmicamente, al trabajar los músculos y hacer estiramiento en las articulaciones se cambia de actividad y se relaja el cuerpo.
- En este ejercicio se tomará aire al mismo tiempo que se elevan los brazos hacia el cielo, y al exhalar se retornara a la posición inicial.

APRENDICES:
Yiseth Mosquera Perea
Geidy Yueli Mena Mosquera
Luisa Tapia Arias
Sindy Lozano Moreno

Número de Ficha: 2876941

FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Actividades De Contextualización E Identificación De Conocimientos Necesarios Para El Aprendizaje.

INVESTIGUE, DOCUMENTE E ILUSTRE CON IMÁGENES:

- **Cargas De Trabajo**
  Cantidad de tareas y responsabilidades que una persona o un equipo tiene en un periodo de tiempo determinado. Puede variar dependiendo del contexto, ya sea en el trabajo, en los estudios o en la vida cotidiana.

  Las cargas de trabajo pueden ser tanto físicas como mentales.

  En un entorno laboral, las cargas de trabajo pueden incluir proyectos, plazos, reuniones, tareas diarias, entre otros.

  En el ámbito académico, las cargas de trabajo involucran exámenes, tareas, proyectos y lecturas asignadas.

  Para gestionar las cargas de trabajo de manera efectiva, es importante priorizar las tareas, establecer plazos realistas, delegar cuando sea posible y mantener un equilibrio entre el trabajo y el descanso.





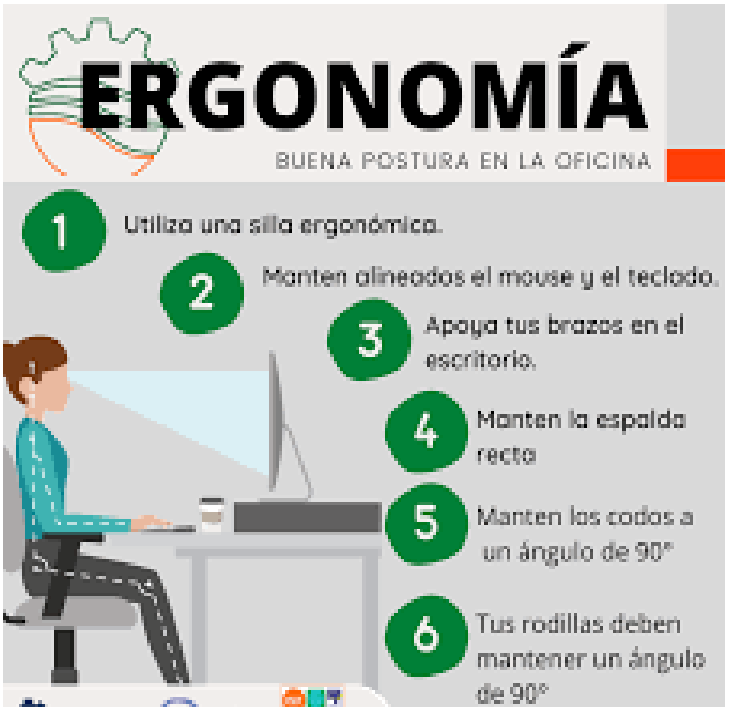


- **Ergonomía**

  Es el estudio de las condiciones de adaptación de un espacio, objeto, herramienta o entorno laboral a las necesidades, capacidades y limitaciones de las personas. Su objetivo es optimizar la interacción entre el ser humano, las máquinas y el entorno para mejorar la seguridad, el confort y la eficiencia.

  En el ámbito de oficina, la ergonomía se aplica a través del diseño de sillas ergonómicas que promuevan una postura adecuada, mesas ajustables en altura para adaptarse a diferentes usuarios, disposición de equipos de trabajo para evitar movimientos repetitivos y monitores ubicados a la altura de los ojos para reducir la fatiga visual y el cuello.

  En entornos industriales, la ergonomía se centra en el diseño de herramientas y equipos que minimicen el esfuerzo físico, el uso de dispositivos de asistencia para levantar objetos pesados, la implementación de pausas activas para prevenir lesiones por movimientos repetitivos, entre otras medidas.



- **Riesgo Ergonómico En El Sector Productivo El Cual Es Su Formación (Apoyo Administrativo en Salud)**

  En el caso de un asistente administrativo en el ámbito de la salud, los riesgos ergonómicos pueden estar relacionados con las largas horas de trabajo frente a un ordenador, el uso repetitivo de teclados y ratones, la falta de movilidad, posturas inadecuadas, entre otros. Estos factores pueden contribuir al desarrollo de lesiones musculo esqueléticas, fatiga visual, dolores de espalda y cuello, entre otros problemas de salud.

  Para mitigar estos riesgos, es importante que los asistentes administrativos en salud cuenten con mobiliario ergonómico, realicen pausas activas para estirar y moverse, mantengan una postura adecuada frente al ordenador, reciban capacitación sobre ergonomía y adopten prácticas que promuevan la salud postural.



Para abordar los riesgos ergonómicos específicos para los asistentes administrativos en salud, es importante considerar lo siguiente:

- ✓ **Mobiliario ergonómico:** Es fundamental contar con sillas ajustables en altura y con soporte lumbar para mantener una postura adecuada. Las mesas de trabajo deben ser lo suficientemente amplias para permitir el uso cómodo de equipos y documentos.

- ✓ **Pausas activas:** Se deben promover pausas activas para que los asistentes puedan estirarse, moverse y descansar la vista cada cierto tiempo. Estos descansos ayudan a reducir la fatiga muscular y visual.

- ✓ **Capacitación en ergonomía**: Es importante que los asistentes administrativos reciban capacitación sobre buenas prácticas ergonómicas, incluyendo técnicas de levantamiento seguro, ajuste del mobiliario y posturas adecuadas frente al ordenador.

- ✓ **Organización del espacio de trabajo:** Se debe fomentar la organización del espacio de trabajo para minimizar movimientos repetitivos, tener los documentos y materiales necesarios al alcance, y evitar posturas forzadas.

- ✓ **Uso de tecnología adaptada**: Si es posible, se deben utilizar

teclados y ratones ergonómicos que reduzcan la tensión en las manos y muñecas.

- **Riesgo Psicosocial (Apoyo Administrativo en Salud)**
  Los riesgos psicosociales (apoyo administrativo en salud), pueden estar relacionados con el estrés laboral, la carga de trabajo elevada, la presión por cumplir con plazos y objetivos, la interacción con pacientes en situaciones delicadas, la exposición a situaciones emocionalmente demandantes, entre otros factores.

  El contacto directo o indirecto con situaciones de sufrimiento, enfermedad o pérdida en el entorno de la salud puede impactar la salud mental y emocional de los administrativos. La falta de apoyo social, el desequilibrio entre la vida laboral y personal, y la falta de reconocimiento también pueden contribuir a los riesgos psicosociales.

  Para mitigar estos riesgos, es importante que las organizaciones de salud promuevan un ambiente laboral que fomente el apoyo entre colegas, brinde recursos para manejar el estrés, reconozca el trabajo bien hecho y promueva un equilibrio entre el trabajo y la vida personal. Además, es fundamental ofrecer programas de apoyo psicológico y capacitación en habilidades para afrontar situaciones emocionalmente desafiantes.

- **Desempeño Laboral**
  El desempeño laboral se refiere a la manera en que un empleado lleva a cabo las tareas y responsabilidades asociadas con su puesto de trabajo. Incluye la calidad de su trabajo, su productividad, sus habilidades para resolver problemas, su capacidad para trabajar en equipo, su puntualidad, su ética laboral, entre otros aspectos.

  El desempeño laboral es fundamental para el éxito de un empleado y de la organización en su conjunto. Los empleadores suelen evaluar el desempeño laboral de sus empleados a través de revisiones periódicas, evaluaciones de desempeño y retroalimentación continua.

  Un buen desempeño laboral puede conducir a oportunidades de crecimiento profesional, reconocimiento y recompensas, mientras que un desempeño deficiente puede tener consecuencias negativas.

  Para mejorar el desempeño laboral, es importante considerar lo siguiente:

- ✓ **Establecer expectativas claras:** Los empleados deben comprender claramente cuáles son sus responsabilidades, metas y objetivos. Esto les permite enfocarse en las tareas más relevantes y medibles para la organización.

- ✓ **Proporcionar retroalimentación constructiva**: Los empleadores y supervisores deben ofrecer retroalimentación regular sobre el desempeño de los empleados. Esto incluye reconocer los logros, identificar áreas de mejora y brindar orientación para el crecimiento profesional.

- ✓ **Ofrecer oportunidades de desarrollo:** El aprendizaje continuo y el crecimiento profesional son fundamentales para mejorar el desempeño laboral. Ofrecer oportunidades de capacitación, programas de mentoría y desarrollo de habilidades contribuye al crecimiento de los empleados.

- ✓ **Fomentar un ambiente de trabajo positivo:** Un entorno laboral que promueva la colaboración, la comunicación abierta, el reconocimiento y el equilibrio entre el trabajo y la vida personal puede tener un impacto positivo en el desempeño laboral.

- **Prevención De Riesgos Ocupacionales (Apoyo Administrativo en Salud)**

  La prevención de riesgos ocupacionales (apoyo administrativo en salud), es crucial para garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

  Algunas medidas específicas que pueden ayudar a prevenir riesgos ocupacionales incluyen:

  - ✓ **Ergonomía en el puesto de trabajo**: Asegurarse de que el mobiliario, la iluminación y el equipo de oficina estén diseñados ergonómicamente para prevenir lesiones musculo esqueléticas y fatiga.

  - ✓ **Manejo del estrés**: Brindar recursos y programas que ayuden a los administrativos a manejar el estrés laboral, como sesiones de mindfulness (ejercicios mentales), acceso a asesoramiento psicológico y técnicas de manejo del tiempo.

- ✓ **Prevención de enfermedades profesionales:** Promover la higiene en el lugar de trabajo, fomentar la vacunación contra enfermedades infecciosas y proporcionar equipos de protección personal adecuados.

- ✓ **Cultura de seguridad**: Fomentar una cultura organizacional que valore la seguridad y aliente a los empleados a informar sobre condiciones inseguras o prácticas laborales riesgosas.

Es importante que las organizaciones en el sector de la salud establezcan políticas y procedimientos claros relacionados con la prevención de riesgos ocupacionales, realicen evaluaciones periódicas de riesgos laborales y fomenten la participación activa de los empleados en la promoción de un entorno laboral seguro.

CONCEPTOS BASICOS SOBRE SU FUNCION PRODUCTIVA

INVESTIGAR

PUESTO DE TRABAJO

- **Concepto**

  Un puesto de trabajo se refiere a la posición específica que ocupa un empleado dentro de una organización, junto con las responsabilidades, tareas y funciones asociadas a esa posición. Cada puesto de trabajo tiene un conjunto definido de deberes y requisitos que se espera que el empleado cumpla.

  Los puestos de trabajo suelen estar definidos por un título, como "administrativo en salud", "gerente de ventas", "analista financiero", entre otros. Cada puesto puede tener un conjunto único de habilidades, conocimientos y experiencia requeridos para desempeñarlo de manera efectiva.

  Además, los puestos de trabajo también pueden incluir detalles sobre la ubicación física, el horario laboral, la estructura salarial, los beneficios asociados y la jerarquía dentro de la organización.

  La descripción detallada de un puesto de trabajo es fundamental para que tanto los empleadores como los empleados tengan una comprensión clara de lo que se espera en términos de desempeño y responsabilidades.



- **Características Generales Del Puesto De Trabajo (Apoyo Administrativo en Salud)**
  - ✓ **Atención al paciente:** El administrativo en salud puede estar involucrado en la atención al paciente, coordinando citas médicas, manejando registros médicos y atendiendo consultas administrativas relacionadas con la atención médica.
  - ✓ **Gestión de información**: Manejo de documentación médica, registros de pacientes, facturación y otros aspectos administrativos relacionados con la prestación de servicios de salud.
  - ✓ **Atención al cliente**: Interacción con pacientes, familiares y visitantes para proporcionar información, asistencia en trámites administrativos y brindar un servicio amable y profesional.
  - ✓ **Uso de sistemas informáticos**: Utilización de sistemas y software específicos para la gestión de registros médicos, programación de citas, facturación y otras tareas administrativas.
  - ✓ **Cumplimiento normativo:** Conocimiento y aplicación de regulaciones y políticas relacionadas con la privacidad del paciente, facturación médica, seguros de salud, entre otros aspectos legales y regulatorios.

Estas características generales pueden variar dependiendo del entorno específico en el que se desempeñe el administrativo en salud, ya sea en un consultorio médico, clínica, hospital u otro establecimiento de atención médica.

- **Valoración Del Puesto De Trabajo (Apoyo Administrativo en Salud)**

La valoración del puesto de trabajo es fundamental para establecer una compensación justa, definir oportunidades de desarrollo profesional y garantizar una estructura organizativa eficiente.

Algunos aspectos a tener en cuenta en la valoración del puesto son:

- ✓ **Responsabilidades y alcance del puesto:** Evaluar las tareas y responsabilidades específicas que se le asignan al auxiliar administrativo en salud, incluyendo la complejidad y nivel de autonomía en la toma de decisiones.

- ✓ **Requisitos de habilidades y conocimientos**: Considerar el nivel de habilidades técnicas, conocimientos especializados y competencias requeridas para desempeñar el puesto con eficacia.

- ✓ **Impacto en la organización**: Analizar cómo las funciones del auxiliar administrativo en salud contribuyen al funcionamiento general de la institución de salud, incluyendo su influencia en la prestación de servicios médicos y la experiencia del paciente.

- ✓ **Nivel de supervisión y coordinación:** Determinar si el puesto implica supervisión directa de otros empleados o la coordinación con diferentes departamentos dentro del entorno de atención médica.

- ✓ **Entorno laboral y condiciones de trabajo**: Evaluar el entorno físico, horario laboral, presión o estrés asociado al puesto, así como cualquier otro factor relevante para el bienestar laboral del auxiliar administrativo en salud.

2. **Realice Una Rutina En Imágenes de Pausas Activas O Riesgos Ergonómico Según Su Función Productiva.** (Apoyo Administrativo en Salud)

Pausas Activas











Ergonomía

Silla no adecuada	//	silla ergonómica
Mala postura	//	Posición de la espalda adecuada
	//	Manos en posición correcta



