FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, Junio 30 de 2020

Señor
Guillermo León Peláez Henao
Supervisor Contrato No. 1330407
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Santa Rosa de Osos

Asunto Informe mensual de ejecución contractual Mes de Junio del año 2020

Referencia: Contrato No. 1330407 del 2020

ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65782532 de ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos, 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 Y OCHO MILLONES VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L ($38.026.667) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 y proporcional a la fecha de inicio b) (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M.L ($3.680.000) cada uno. c) Un pago final correspondiente y proporcional al mes de diciembre de 2020.

Plazo: fecha inicio: 03 de febrero del 2020
Fecha finalización: 12 de diciembre del 2020

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLOGICA DE PRODUCCION INDUSTRIAL EN FORMACION TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL PARA EL CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Ejecute Formación en las fichas: 2025531- Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2127441 - Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de lecto escritura	• Listados de asistencia registrada en el LMS • Portafolio de evidencias LMS Terrirorium • Carpeta Planeación de la Formación Profesional Integral.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Se presta el servicio profesional en el marco de la formación profesional integral en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el municipio de Santa Rosas de Osos de lunes a viernes	• Informe de tiempos instructor • Diagrama de disponibilidad del instructor.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Durante este mes imparte formación. FICHA 2025531 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. FICHA 2127441 - Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de lecto escritura	• Diagrama del instructor • Portafolio de evidencias LMS Territorium • Guías de aprendizaje • Centro de calificaciones
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodológico adoptado por el SENA y según orientaciones del Coordinación Académica	Durante este mes se prestó apoyo a la formación profesional integral en el municipio de Santa Rosa de Osos FICHA 2025531 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. FICHA: 2127441 - Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de lecto escritura	• Portafolio de evidencias LMS Terrirorium

5	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución, al reconocimiento de aprendizajes previos y a los resultados de los instrumentos de evaluación aplicados	Se realiza las actividades propuestas en las guías de la formación a la Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a los siguientes programas de la Ficha - 2025531 Ficha 2127441 - Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de lecto escritura	• Portafolio de evidencias LMS Terrirorium Guía de aprendizaje
6	Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional	Se construyen guías de aprendizaje de acuerdo a la estructura curricular como base de la Formación Profesional Integral de los programas a las Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Fichas – 2025531 Ficha - 2127441 - Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de lecto escritura	• Portafolio de evidencias LMS Terrirorium Guías de aprendizaje Centro de Calificaciones
7	Reportar y registrar en un rango no mayor a 5 días hábiles y según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	En este mes se evalúan los resultados competencias: Ficha 2025531- Fomentar practicas seguras y saludables. Ficha - 2127441 Desarrollo de habilidades cognitivas para procesos de lecto escritura.	• Portafolio de evidencias LMS Terrirorium Guías de aprendizaje Centro de Calificaciones
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Entrega del Informe contractual del mes de Junio.	• Diagrama del instructor. • Informe de horas del instructor. • Informe contractual del mes de Junio.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los	No aplica para este mes	N/A

	procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.		
10	Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación	Se regula a los aprendices para cumplan a cabalidad con cada uno de los artículos descritos en el Reglamento del Aprendiz. Todos los días se realiza el Registro de inasistencia.	• Informe de inasistencia por aprendiz.
11	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	en este mes se reportó oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices a las: ficha 2025531 competencia: fomentar practicas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. resultado: establecer el grado de riesgo de emergencias de la organización de acuerdo con metodologías establecidas. resultado: verificar la ejecución de las prácticas y procedimientos de trabajo seguro para el establecimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con políticas de la organización. ficha 2127441 competencia: desarrollo de habilidades cognitivas para procesos de lecto escritura. resultado: evaluar las representaciones mentales del significado del texto teniendo en cuenta la microestructura textual, el vocabulario propio del idioma en la cantidad y calidad apropiada y la aplicación de técnicas de codificación y comprensión textual.	• Portafolio de evidencias LMS Terrirorium Reporte juicios evaluativos.

		aplicar técnicas y etapas del proceso escritural: planeación, redacción, revisión, ajuste y estilo de acuerdo con la intencionalidad del escrito y las normas de escritura identificar la estructura de diferentes textos y las estrategias para procesarlos de acuerdo con procesos lectores, niveles de la lectura y el desarrollo de habilidades cognitivas (describir, explicar, demostrar, explicar y argumentar). usar métodos de lectura comprensiva conforme a las necesidades cognitivas y la pertinencia del contexto.	
12	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo al procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para este mes	N/A
13	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	No aplica para este mes	N/A

14	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación; actividades que no podrán superar 8 días hábiles siguientes luego de iniciada (crear y asociar) y finalizada (cargue de juicios) la formación sin ser registradas en el aplicativo académico institucional	Se creo y asocio ficha 2127441 desarrollo de habilidades cognitivas para procesos de lecto escritura.	• Portafolio de evidencias LMS Terrirorium
15	Realizar revisión y proponer modificaciones a los proyectos formativos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje	No aplica para este mes	N/A
16	Acompañar a la institución en el diseño y ejecución de actividades relativas a la mejora de los espacios y procesos de formación del centro	No aplica para este mes	N/A
17	Cumplir las normas Ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo	Verificar las condiciones de seguridad de los ambientes de formación.	Formatos de ambientes de aprendizaje.
18	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Diligenciamiento de los formatos actualizados de la Formación Profesional Integral.	Portafolio de evidencia LMS Terriitorium
19	Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la	No aplica para este mes	N/A

	Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad		
20	Desarrollar las acciones de formación titulada haciendo uso adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje según las orientaciones propias de la Coordinación Académica, el equipo pedagógico del Centro y de acuerdo a la normatividad institucional	En este mes se utilizo las herramientas virtuales con las siguientes programas: ficha 2025531 Tecnologia Gestion Seguridad y Salud en el Trabajo. competencia: fomentar practicas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. resultado: establecer el grado de riesgo de emergencias de la organización de acuerdo con metodologías establecidas. ficha 2127441 competencia: Desarrollo de habilidades cognitivas para procesos de lecto escritura.	Portafolio de evidencia LMS Territorium
21	Apoyar los comités de evaluación del componente técnico en temas de contratación, según indicación de la respectiva Coordinación Académica y/o Subdirectora del Centro	No aplica para este mes	N/A
22	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo a sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya	No aplica para este mes	N/A
23	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la	Entrega de planilla de seguridad social.	• Planilla de seguridad social.

	ejecución de sus obligaciones contractuales	Entrega del informe contractual del mes de Junio.	• Informe contractual del mes de Junio.
24	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento del paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	No aplica para este mes .	N/A
25	Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica	Se imparte formación según las indicaciones del supervisor de contrato y se entrega informe de la ejecución del mes de Junio.	Informe ejecución contractual mes de Junio. Diagrama disponibilidad de tiempo.
26	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual	No aplica para este mes	N/A
27	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Verificación del Diagrama del horario y disponibilidad del instructor del mes de Junio en Sofía plus.	Pantallazos del Diagrama del horario y disponibilidad del instructor.
28	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Generación del reporte de Gestión de Tiempos del mes de Junio en Sofía plus.	Reporte de Gestión de tiempos del instructor del mes de Junio.

29	Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral	No aplica para este mes	N/A
30	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación	ficha 2127441 - Desarrollo de habilidades cognitivas para procesos de lecto escritura	Portafolio de evidencia LMS Territorium
31	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	ficha 2025531 Competencia: fomentar practicas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. resultado: establecer el grado de riesgo de emergencias de la organización de acuerdo con metodologías establecidas. Resultado: verificar la ejecución de las prácticas y procedimientos de trabajo seguro para el establecimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con políticas de la organización. ficha 2127441 Competencia: desarrollo de habilidades cognitivas para procesos de lecto escritura. Resultado: evaluar las representaciones mentales del significado del texto teniendo en cuenta la microestructura textual, el vocabulario propio del idioma en la cantidad y calidad	LMS – Reporte Juicios Evaluativos

		apropiada y la aplicación de técnicas de codificación y comprensión textual	
32	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS	En este mes realimenté temas, entregué calificaciones de las actividades, talleres y demás evaluaciones entre otros.	resultados evaluados en Sofía Plus plataforma territorium.
33	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	No aplica para este mes	N/A
34	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación	No aplica para este mes	N/A
35	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	Seguimiento de etapa practica por medio telefónico de los aprendices de las siguientes programas ficha 1617958 Tecnologia Salud Ocupacional Ficha: 1814234 Tecnologia Gestiòn Seguridad y Salud en el Trabajo. Ficha: 1882008 Tecnico Recurso Humano.	Reporte seguimiento etapa practica
36	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	No aplica para este mes	N/A
37	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices	No aplica para este mes	N/A

	desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo a la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación		
38	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	Acompañé la formación titulada y/o Complementaria en las fichas relacionadas en la obligación 1 en los ambientes establecidos en la programación consignada en el aplicativo Sofía Plus, de acuerdo con los Diseños Curriculares del SENA	• Portafolio de evidencias LMS Terrirorium.
39	Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido.	No aplica para este mes	N/A
40	Aplicar al proceso de certificación de la norma “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO” según las fechas estipuladas por la Dirección General	Presenté Certificado en la norma de competencia Laboral: Código Norma: 4201056 Nombre de la norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Vigencia: 21 de noviembre de 2020.	certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056"
41	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido.	No aplica para este mes	N/A

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

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

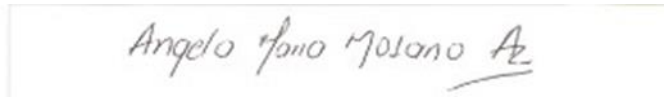
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**4334868441**) expedido por Bancoomeva, correspondiente al mes de Mayo del año 2020.

Cordialmente,

Firma

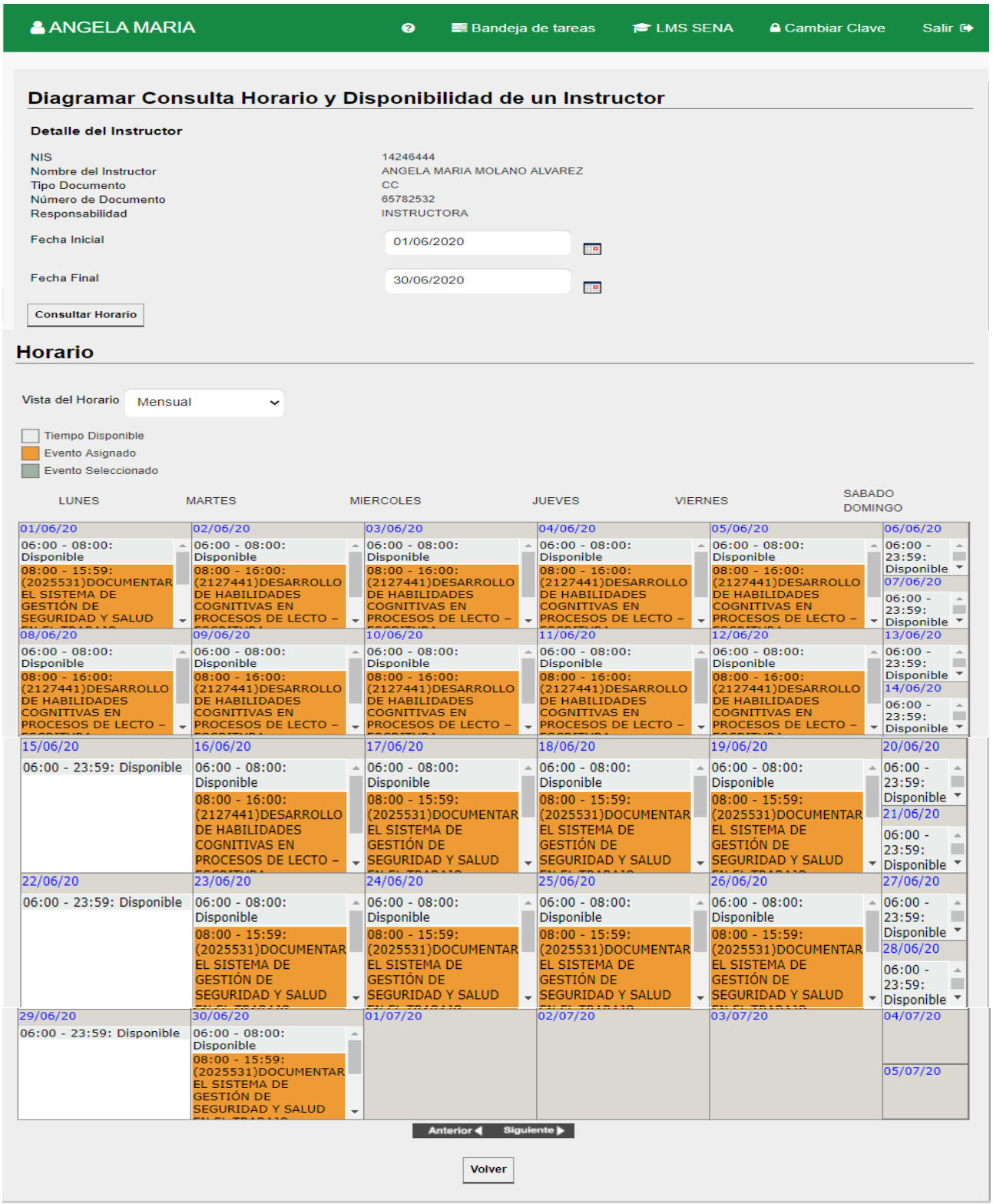


ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 65.782.32 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma

GUILLERMO LEON PELAEZ HENAO
Supervisor(a) Contrato 1330407 del 3 de febrero de 2020


ANGELA MARIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 14246444
Nombre del Instructor ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 65782532
Responsabilidad INSTRUCTORA
Fecha Inicial 01/06/2020
Fecha Final 30/06/2020
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
01/06/20 02/06/20 03/06/20 04/06/20 05/06/20 06/06/20
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 15:59: (2025531)DOCUMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2127441)DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS EN PROCESOS DE LECTO –
06:00 - 23:59: Disponible
07/06/20
06:00 - 23:59: Disponible
08/06/20 09/06/20 10/06/20 11/06/20 12/06/20 13/06/20
14/06/20
15/06/20 16/06/20 17/06/20 18/06/20 19/06/20 20/06/20
21/06/20
22/06/20 23/06/20 24/06/20 25/06/20 26/06/20 27/06/20
28/06/20
29/06/20 30/06/20 01/07/20 02/07/20 03/07/20 04/07/20
05/07/20
Anterior
Siguiente
Volver

INSTRUCTOR: ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2025531 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN UN AMBIENTE OCUPACIONAL ESPECÍFICO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

PROPONER UN SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA EN ESTUDIO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

GENERAR ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, QUE INCLUYAN LA IMPLEMENTACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIVULGAR PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO QUE MINIMICEN EL IMPACTO DE LOS RIESGOS Y PELIGROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL PANORAMA DE RIESGOS Y/O MATRIZ DE RIESGOS Y PELIGROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LA GTC 45, LEGISLACIÓN VIGENTE Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR LA EMPRESA.

ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE TRABAJO SEGURO EN EL AMBIENTE LABORAL, ACORDE CON LOS RIESGOS Y PELIGROS IDENTIFICADOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 71,80

FICHA DE APRENDIZAJE:	2127441 - DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS EN PROCESOS DE LECTO ESCRITURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA PROCESOS DE LECTO ESCRITURA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE DIFERENTES TEXTOS Y LAS ESTRATEGIAS PARA PROCESARLOS DE ACUERDO CON PROCESOS LECTORES, NIVELES DE LA LECTURA Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS (DESCRIBIR, EXPLICAR, DEMOSTRAR, EXPLICAR Y ARGUMENTAR).

2.USAR MÉTODOS DE LECTURA COMPRENSIVA CONFORME A LAS NECESIDADES COGNITIVAS Y LA PERTINENCIA DEL CONTEXTO.

3.APLICAR TÉCNICAS Y ETAPAS DEL PROCESO ESCRITURAL: PLANEACIÓN, REDACCIÓN, REVISIÓN, AJUSTE Y ESTILO DE ACUERDO CON LA INTENCIONALIDAD DEL ESCRITO Y LAS NORMAS DE ESCRITURA.

4.EVALUAR LAS REPRESENTACIONES MENTALES DEL SIGNIFICADO DEL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA MICROESTRUCTURA TEXTUAL, EL VOCABULARIO PROPIO DEL IDIOMA EN LA CANTIDAD Y CALIDAD APROPIADA Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE CODIFICACIÓN Y COMPRENSIÓN TEXTUAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	151,80

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: ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL