

PLAN DE ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Programa: Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional GICMASSO.
Periodo: octubre 01 al 31 de 2020.
Ficha: 1964243
Instructor líder: Jose Jimmy Molina Tafur.
Instructores responsables: Jose Jimmy Molina Tafur, Natalia Londoño, Jose Dimas Velasco, Julián Ortega Paredes, Adilson Valdés, Rodrigo Escobar, David Rojas Arbeláez,

Instructor responsable	Resultado de Aprendizaje	Actividad	Día de ejecución de la actividad	Material para desarrollar la actividad	Entregable con fecha	Medio de comunicación
JOSE JIMMY MOLINA TAFUR (GESTIÓN AMBIENTAL)	Construir la documentación del sistema de gestión, bajo los lineamientos de la organización y normas vigentes.	Proponer la información documentada requerida por la organización, de acuerdo con los requerimientos de la norma NTC ISO 14001:2015.	01/10/2020 a 31/10/2020.	<p>Elaboración Información documentada Empresa proyecto: Alcance (4.3), Política ambiental (5.2), Roles y responsabilidades (5.3), Aspectos ambientales (6.1.2), Requisitos legales y similares (6.1.3), Objetivos ambientales y medios para lograrlos (6.2), Competencia (7.2.), Toma de conciencia (7.3), Comunicación (7.4), Control documental (7.5), Control operacional (8.1) y Respuesta a Emergencias ambientales (8.2).</p> <p>Documento de apoyo: NTC ISO 14001: 2015, NTC ISO 14004: 2016, GTC ISO TR 10013: 2002, Documentos de apoyo para elaborar procedimientos documentados, registros, instructivos y programas ambientales.</p>	Avances: 02, 09, 16, 23, 30/10/2020.	<p>Plataforma Territorium.</p> <p>Chat / Hangouts correo misena.</p> <p>Hangouts meet.</p> <p>WhatsApp.</p>

JOSE DIMAS VELASCO HERRERA – NATALIA LONDOÑO (GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable	Definición de objetivos SG-SST con base en: Política de SST, Diagnostico, Contexto de la Organización. Plan anual de trabajo para el desarrollo del SG-SST en la empresa proyecto, con base en Objetivos del SG-SST	01/10/2020 a 31/10/2020.	En la carpeta Material de Apoyo encontrara los archivos necesarios para el desarrollo de la actividad de aprendizaje Diapositivas de apoyo. Plataforma Territorium.	Video Conferencia, 01 al 31 de octubre de 2020, en la jornada asignada para la formación	Chat / Hangouts correo misena. Hangouts meet. WhatsApp.
JULIAN ORTEGA PAREDES – ADILSON VALDES (GESTIÓN DE CALIDAD)	Construir la documentación del sistema de gestión, bajo los lineamientos de la organización y normas vigentes.	Proponer la información documentada requerida por la organización, de acuerdo con los requerimientos de la norma NTC ISO 9001:2015.	01/10/2020 a 31/10/2020.	GTC ISO /TR 10013: 2002. Directrices para la documentación del Sistema de gestión de la Calidad. Bases de datos Sena Secciones virtuales para seguimiento de la actividad.	Video Conferencia, 01 al 31 de octubre de 2020, en la jornada asignada para la formación	One drive - correo electrónico Y Video Conferencia Hangouts Meet. Class room Territorium
RODRIGO ESCOBAR (COMUNICACION)	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro del criterio 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.	Reconozca el concepto de comunicación asertiva y sus tipos. Posteriormente desarrolle el taller de aprendizaje basado en problemas, teniendo en cuenta su programa de formación. Socialización del taller de aprendizaje en problemas en sesión plenaria. Elabore Instructivo de Comunicación para desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos (Temática enfocada al programa de formación). Este producto debe recoger los aprendizajes obtenidos en cada una de las actividades desarrolladas previamente y utilizando la plantilla de instructivo suministrada por el instructor.	01/10/2020 a 31/10/2020.	<i>Taller de conectores lógicos y signos de puntuación.</i> <i>Taller de aprendizaje basado en problemas.</i> -Lectura de documento <i>El Instructivo (Definición y pautas de elaboración).</i> -Formato de Instructivo. (Los documentos anteriores se encuentran en la carpeta de drive compartida, en la carpeta de material de apoyo/ Plantillas – Lecturas.	02, 16/10/2020 16/10/2020 23/10/2020 30/10/2020	Subirla en el Google classroom, en la actividad indicada por el instructor. Correo electrónico

		<p>Revisión final de instructivo de comunicación (realización de observaciones y ajustes al documento).</p> <p>Desarrolle La actividad denominada “Redacción de correo electrónico”, la cual se encuentra en el Google classroom. Lea el punto de mensajes electrónicos de la Norma GTC 185, lea las instrucciones y redacte un correo electrónico como se indica.</p>		<p>Actividad “Redacción de Correo Electrónico”. La cual se encuentra en la actividad planteada en Google classroom. Norma GTC 185 – Mensajes electrónicos.</p>		
DANIEL PINO (TIC)	<p>Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.</p>	<p>Por medio de sesión virtual a través de la herramienta Cisco Webex Meeting, se realizará la inducción al curso de TICS, exponiendo los conceptos generales del curso, las herramientas a usar y la metodología de desarrollo del curso. Posteriormente, se expondrá la actividad de WORD que debe ser desarrollada y cargada dentro del DRIVE creado para el curso como evidencia del trabajo realizado por el aprendiz. El documento “EJERCICIO No. 0 - Investigación TICS.docx” contiene una investigación de 8 preguntas las cuales deben ser resueltas por el aprendiz haciendo uso de un Navegador (pc o teléfono móvil) y de su análisis y comprensión de lectura.</p> <p>Sesión virtual donde se explicará el uso de los controles principales de la herramienta WORD, el documento “Ejercicio No 1 – Word” contiene un ejercicio donde el aprendiz guiado por</p>	<p>01/10/2020 a 31/10/2020</p>	<p>“EJERCICIO No. 0 - Investigación TICS.docx”</p> <p>Software: Webex Meet, Skype, Word, Screencast.</p> <p>Documentos: “Ejercicio No 1 – Word”. “Ejercicio No 2 – Los planetas” y “Ejercicio No 4 – Tablas”</p> <p>Software: WebEx Meet, Skype, Word, Screencast.</p> <p>Software: Google meet, Drive Google, Word, Screencast.</p> <p>Documentos: Ejercicio No. 5 – Normas APA.docx.</p> <p>Software: Google meet, Drive Google, Excel, Screencast.</p>	<p>Video Conferencia, 01 al 31 de octubre de 2020, en la jornada asignada para la formación</p>	<p>Carpeta en DRIVE, cada aprendiz debe cargar en su carpeta la actividad realizada en el grupo.</p>

		<p>el instructor deberá construir un documento con las especificaciones solicitadas. Posteriormente, se presentan los documentos “Ejercicio No 2 – Los planetas” y “Ejercicio No 4 – Tablas” para que el aprendiz, realice las actividades propuestas en tales documentos y cargue las evidencias del trabajo desarrollado en el DRIVE.</p> <p>Sesión de trabajo para abordar el tema de las Normas APA para la presentación de informes técnicos mediante el uso y manejo de la herramienta ofimática WORD, para ello se hará uso del Documento: Ejercicio No. 5 – Normas APA.docx el cual contiene los elementos necesarios para la configuración de un documento técnico.</p>		<p>Documentos: Ejercicios Excel Parte 1.pdf</p>		
DAVID ROJAS ARBELAEZ (INGLÉS)						