**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, Diciembre 16 de 2020

Señor
**MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1869901 /2020**
Coordinador Académico
CENTRO TEXTIL Y DE GESTION INDUSTRIAL
Medellín.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2020.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1869901 del año 2020

**Lina Marcela Martínez Camacho**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43159618 de Medellín Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en la línea Tecnológica de los programas de la red de producción industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: Se fija como valor total para el contrato la suma de **DIEZ MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L ($10.058.667)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2020 y proporcional a la fecha de inicio por valor de **SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M.L ($736.000)**. b) (2) pagos iguales por los meses de (octubre) 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 por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M.L ($1.962.667)**. los cuales serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **No 55115488511** del Banco **BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el contratista. Para que El SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, la contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones en el respectivo período y cancelación de los aportes a la seguridad social: salud, pensiones y riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago PARAGRAFO: En Caso de requerirse desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto de contrato, este será informado por parte del supervisor a fin que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE LA RED TECNOLÓGICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL EN FORMACIÓN 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 | Cumplimiento en los horarios establecidos en el aplicativo Sofía. Guardar la ética profesional con la información suministrada por los aprendices. Utilización de diversas técnicas didácticas activas en la formación pedagógica | Programación en Sofia Plus. |
| 2 | Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad | Ejecución de los programas de formación, elaboración de planeación pedagógica y guía de aprendizaje | Planeación pedagógica, y guía de aprendizaje para las fichas asignadas. |
| 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 | Realizar el diseño y desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje de acuerdo con la metodología institucional | Guías de aprendizaje |
| 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 | Diseñar los instrumentos de evaluación para la formación y apoyar las redes de conocimiento cuando sea designada por el supervisor del contrato. | Diseño curricular, guía de aprendizaje para las fichas de salud Ocupacional, instrumentos de evaluación |
| 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 | Preparar el material de enseñanza planteado en la planeación pedagógica. | Fichas del programa SST, SIG atendidas<br>Planeación pedagógica - Ruta para aprendices<br>Proyecto formativo formulado con todos los soportes. |
| 6 | Programar y ejecutar las actividades de enseñanza - aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional | Uso adecuado de la plataforma definida por la institución, cumplimiento de intensidad horaria asignada por el supervisor del contrato | Ejecutar la estructura curricular del programa Gestion Integrada de la calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional. |
| 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 | Presentación mensual de informe de actividades a la coordinación académica | Reportes en sofia plus |
| 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 | Asistencia a los comités – reuniones equipo pedagógico | Actas de equipo ejecutor |
| 9 | Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica | Aplicación del Reglamento del aprendiz Sena | Excusas, planes de actividades complementarias/ planes de mejoramiento |
| 10 | Desarrollar las actividades de formación considerando cada uno de los apartes del reglamento del aprendiz, desde su socialización hasta su aplicación | Retroalimentación de acuerdo con los instrumentos de evaluación (conocimiento, desempeño y producto | Control de notas y reporte de juicios evaluativos, evaluaciones, trabajos en clase, proyectos formativos |
| 11 | Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del | Participar en el equipo de instructores para el buen desarrollo de la formación | Convocatoria a reuniones, Actas de reunión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | desarrollo de las acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos. | | |
| 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 | Participar en la ejecución del proceso de inducción | Juicios de evaluación de la inducción, lista de asistencia |
| 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 | Impartir Formación en el área de sistemas integrados de gestión | Programación en Sofia Plus, Programación de Coordinación Académica |
| 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. | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades. |
| 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 | Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos | Seguimiento a proyectos formativos. |
| 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 | Elaborar y entregar guías de aprendizaje | Guías de aprendizaje |
| 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. | Participar de las charlas de sensibilización que brinda el encargado de calidad del CTGI. O el responsable del complejo | Formato de reporte de condiciones del ambiente, seguimiento de las condiciones seguras para los aprendices |
| 18 | Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad | Cumplir con las directrices del SIGC | Lista de asistencia a capacitaciones, desarrollo de formatos pertinentes al GFPI |
| 19 | Desarrollar las acciones propias como Gestor de Proyectos según redes de conocimiento cuando la Coordinación Académica le asigne tal responsabilidad | Desarrollar el proyecto según lo indicado por el coordinador académico. | Comunicado de designación |
| 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 | Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos | Proyectos formativos |
| 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 | Ejecución de la formación que asignada | Reportes de Sofía, Comunicaciones |
| 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 | Brindar el apoyo según las designaciones | Acta de reuniones, lista de asistencia cuando sea designada por el supervisor del contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales | Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área | Comunicado de la designación |
| 24 | Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de la paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia | Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar a finales de cada mes informes de la ejecución del contrato | Requerimientos atendidos, Informes mensuales y de la ejecución del contrato |
| 25 | Impartir formación profesional de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica | Ejecución de actividades académicas programada en las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica | Evidencias en la plataforma institucional |
| 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 | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Juicios evaluativos, comunicaciones |
| 27 | Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS | Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos | Diagrama de horarios trimestral. |
| 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 | Realizar seguimiento a la programación estipulada reportar en caso de anomalías. | Reporte de gestión de tiempos |
| 29 | Validar y reportar cualquier cambio e inconsistencia encontrados en los Proyectos Formativos y Actividades de Aprendizaje a la Coordinación Académica de forma trimestral. | Participar en la identificación de necesidades y cambios requeridos en los proyectos formativos | Seguimiento y aplicabilidad del proyecto formativo. |
| 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 | Cumplir con las directrices del SIGC | Sofía plus, asociar rutas de aprendizaje y aprendices a las mismas |
| 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 | Realizar la evaluación de juicios acorde con la programación | Reportar juicios evaluativos a gestión documental. |
| 32 | Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS | Gestionar en cada uno de sus grupos, los proyectos o procesos formativos | Realizar seguimiento de las fichas a cargo y garantizar seguimiento de los juicios evaluativos. |
| 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 | Ejecución de la formación que asignada | Registro de novedades a la coordinación |
| 34 | Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación | Confirmar durante el proceso formativo los cambios pertinentes y reportarlos | Seguimiento y evaluación de aprendices, con reporte de novedades. |
| 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 | Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, | Diligenciamiento de formato para selección de la etapa productiva y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS | Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS | reporte a Contratos de aprendizaje. |
| 36 | Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro. | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Juicios evaluativos, seguimiento a los aprendices certificados o por certificar. Paz y salvo, bitácoras de seguimiento. |
| 37 | Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices 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 | Reportar y mantener actualizado el aplicativo Sofía Plus, registrar juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Formato de seguimientos diligenciados para evaluar etapa productiva, cuando se me asigne. |
| 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. | Programación según coordinación. | Programación Coordinación / cuando se me asigne viajar a la subsede de santa rosas. |
| 39 | Apoyar los proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: a) consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación del país. b) Realizar acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación. c) Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten, incluidos sus proyectos de emprendimiento. d) Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. e) Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas | Según asignaciones y necesidades de la línea | Apoyo como instructor técnico en los proyectos de investigación del programa Gestión Integrada de la calidad y del semillero GIAITEQ - SIG |
| 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 | Participar del proceso de certificación de competencias.<br>Mantener el certificado vigente. | Competencias pendiente de certificar, Capacitación en habilidades pedagógicas |
| 41 | Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido | Sistemas previos | Aún no he sido requerida por parte del centro de formación para participar en estar actividades |

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 y el No. de la planilla del operador **APORTES EN LÍNEA No. 9413723823 – Mes de noviembre de 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

**LINA MARCELA MARTÍNEZ CAMACHO**
**Contratista**
**C.C. No. 43159618**

Recibí a satisfacción:

**MARIO AUGUSTO TABORDA OSORIO**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1331076 /2020**
**Coordinadora Académica CTGI.**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**FECHA INICIAL:** 01/12/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/12/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2219055 - HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION APLICADA: CONCEPTUALIZACION BASICA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL SENA.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 13,40

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2219043 - HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION APLICADA: CONCEPTUALIZACION BASICA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL SENA.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 13,50

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2219057 - HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION APLICADA: CONCEPTUALIZACION BASICA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL SENA.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2219058 - HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION APLICADA: CONCEPTUALIZACION BASICA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL SENA.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2219042 - HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION APLICADA: CONCEPTUALIZACION BASICA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL SENA.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 5,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2219044 - HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION APLICADA: CONCEPTUALIZACION BASICA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL SENA.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 13,50

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2219059 - HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION APLICADA: CONCEPTUALIZACION BASICA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL SENA.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 10,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2219056 - HERRAMIENTAS METODOLOGICAS EN INVESTIGACION APLICADA: CONCEPTUALIZACION BASICA CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN SEGÚN PERFIL DE SALIDA DEL ESTUDIANTE.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENTENDER LOS ASPECTOS GENERALES SOBRE CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y MÉTODO CIENTÍFICO.

IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD QUE RIGE LOS PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN EL SENA.

IDENTIFICAR LAS NORMAS QUE RIGEN EL SISTEMA NACIONAL DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN COLOMBIA.

RECONOCER LA IMPORTANCIA Y EL POTENCIAL QUE HAN TENIDO LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO DE LA HUMANIDAD.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 13,40

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2216930 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LOS FACTORES DE RIESGO OCUPACIONAL EN EL AMBIENTE LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

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 EL GRADO DE RIESGO DE EMERGENCIAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

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

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.

| | |
|---|---|
| • 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 :** 5,90

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 94,70

## 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:** LINA MARCELA MARTINEZ CAMACHO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL