



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pitalito, junio de 2026

Señora

Jenniffer Tatiana Ruiz Martínez

Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR. 9003073 de 2026

Coordinadora Académica jornada nocturna y atención a los servicios de Formación Complementaria.

Formación Profesional Integral.

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9003073 de 2026

Jasmin Aldana Lugo, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 55162360, en mi calidad de contratista del SENA, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$47.374.970). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago por los días del mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.263.747). b) Nueve (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497). c) y un (1) pago por los días del



mes de diciembre de 2026, por valor de CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$473.750).

Plazo: 03 de diciembre de 2026

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, en actividades de instructor del área SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST, impartiendo Formación Profesional Integral, la administración educativa y el seguimiento en la etapa productiva, en las diferentes áreas del conocimiento de la formación Titulada Presencial, Titulada Virtual, Complementaria Presencial, Complementaria Virtual y A Distancia en los programas regular que imparte el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la Formación Profesional Integral en el área objeto del contrato, de acuerdo con la asignación de grupos de los programas de formación titulada y/o complementaria, en modalidad presencial y/o virtual, del Centro de Formación, en las jornadas diurna, nocturna y de fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación – SIGA del SENA, definidos y documentados por la Entidad en la plataforma Compromiso.	Se cargó el programador (OneDrive), de la presente vigencia con, ID ficha, competencia, resultado, fecha de inicio, fecha de fin para cada día y/o designación. Se cumplió con el objeto del contrato según lo programado por la coordinación académica, y con las horas asignadas y programados en SOFIA Plus para la ejecución de la FPI. Realicé alistamiento de instrumentos para la FPI para los siguientes programas:	Anexos Obligación No. 1 • Pantallazos Programador • Informe Apoyo a la Formación (Horas SOFIA Plus) mayo • Cronograma por fase en PDF



		ID 3087731 - GUIANZA TURISTICA "Virtual" APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SST FECHA INICIO: 1/5/26 FECHA FINAL: 15/6/26 Horas: 16	
		ID 2977101 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION COMPETENCIA: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA Horas: 18	
		ID 3409965 AIPI COMPETENCIA: 37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SST RAPS: 1 Y 2 FECHA INICIO: 8/4/26 FECHA FINAL: 6/5/26 Horas: 6	
		ID 3070327 - ANIMACION 3D -Virtual COMPETENCIA: APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL Y SST RAPS 1 AL 4. FECHA INICIO: 1/4/26 FECHA FINAL: 15/5/26	



		Horas: 12 ID 3225901 GESTION ADMINISTRATIVA COMPETENCIA: PROMOVER RAP: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES FECHA INICIO: 10/4/26 FECHA FINAL:15/5/26 Horas: 10 ID 3485255 COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION COMPETENCIA: Resultado de Aprendizaje de la Inducción Horas: 26 ID 3485467 – Complementario Fundamentos del SGSST Competencia: IMPLEMENTAR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO SEGÚN NORMATIVA LEGAL Y TÉCNICA FECHA INICIO: 16/4/26 FECHA FINAL: 14/5/26 Horas: 16 ID 3276454 – Tg. Gestión Empresarial Competencia: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE	
--	--	---	--



		ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. FECHA INICIO: 5/5/26 FINAL: 27/5/26 Horas: 30 ID 3447193 - Interpretación de Instrumentos Musicales COMPETENCIA: APLICAR PRACTICAS DE PROTECCION AMBIENTAL Y SST RAPS 1 y 2. FECHA INICIO: 27/4/26 FECHA FINAL: 25/5/26 Horas: 18	
2	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de ocho (8) días calendario después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se hizo la respectiva aprobación de resultados de los programas de formación: ID 3225901, 3276454 y 3447193 - Planeaciones Pedagógicas de los: ID 3357527, 3485255 y 3453974 - Se realizó retroalimentación y calificación de las evidencias	Anexos Obligación No. 2. Modalidad presencial: - Juicios Evaluativos filtrados con resultados aprobados. - Planeación Pedagógica grupos en formación. Modalidad virtual: - Pantallazos de retroalimentación y calificación de evidencias en PDF. - Juicios evaluativos de los aprendices que entregan evidencias



		conforme a lo establecido en la guía de orientaciones del ID 3087731 - GUIANZA TURISTICA "Virtual" Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje del ID 3087731 - GUIANZA TURISTICA "Virtual"	de acuerdo a cronograma de la competencia o RAP.
3	Reportar de manera oportuna las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, aportando las actas de equipo ejecutor y los respectivos soportes para los casos de reintegros, traslados, aplazamientos y deserciones.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
4	Realizar actividades de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, en función de la formación profesional integral de los programas relacionados, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Se Realizó entrega del producto "Documento técnico de análisis y gestión de riesgos laborales" en el marco del "proyecto de investigación, innovación y desarrollo tecnológico dentro de los procesos formativos, aportando a la generación y apropiación del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el grupo de investigación.	Anexos Obligación 4 Pantallazo correo de envío de Producto a entregar del proyecto formativo.



5	Liderar y/o apoyar el proceso de inducción institucional de los aprendices, de manera trimestral o cuando sea requerido por la coordinación académica asignada, aplicando rigurosamente el procedimiento y los formatos establecidos para este fin, asegurando la adecuada contextualización y orientación de los aprendices en su proceso formativo.	Se cumplió con la designación de participación en inducción de aprendices como instructor líder, tomando registro de asistencia y documentos del proceso ID 3485255 - Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión	Anexos Obligación 5 • Listado de asistencia de Aprendices. • Pantallazos de formatos de reconocimiento de aprendizajes previos y formatos de estilos de aprendizaje cargados en Portafolio del titulado. • Formato selección de etapa productiva GFPI-F-165 grupal • Acta de cierre de inducción. • Evidencias fotográficas.
6	Realizar, cuando sea asignado, el seguimiento y la evaluación de la etapa productiva del aprendiz de manera oportuna, de acuerdo con lo establecido en la Guía de Etapa Productiva del Proceso Formativo, implementando los formatos vigentes de planeación, seguimiento y evaluación disponibles en la plataforma COMPROMISO para las diferentes alternativas de desarrollo de la etapa productiva.	Se realizaron los seguimientos designados por coordinación académica, diligenciando el formato GFPI-F-023 vigentes en plataforma COMPROMISO, y entablando comunicaciones directa con el ente coformador y el aprendiz.	Anexos Obligación 6 • Pantallazos de envío de soportes de seguimiento en pdf. • Formato de Seguimientos diligenciados en pdf con registro fotográfico o pantallazos de la ejecución de los seguimientos.
7	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: actas de inducción, control de entrega de materiales de formación, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas, garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Se atendió la convocatoria a reunión del Equipo Ejecutor por la Coordinación Académica.	Anexos Obligación 7: • Acta reunión de Equipo Ejecutor. • Pantallazo de correo enviado a la Coordinación Académica.



8	Participar activamente en las actividades de apoyo a la formación, tales como bienestar al aprendiz, competitividad, emprendimiento, divulgación de la oferta regular, ofertas especiales y de formación complementaria, así como en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización u otros a los que sea convocado por el Centro de Formación.	Participé con los aprendices del ID 3276454 Gestión Empresarial en actividad de bienestar. Participación y apoyo institucional – Evento “Entre Café y Huilensidad” 8 y 9 de junio	Anexos Obligación No. 8 • Fotografías de las actividades de bienestar – 13 de mayo • Pantallazo del correo con la designación de la actividad • Fotografía de participación.
9	Participar activamente en los procesos de autoevaluación y/o de registro calificado, de acuerdo con la asignación realizada por la coordinación académica y conforme a su área de desempeño profesional, para los programas de nivel tecnológico, acatando las directrices y orientaciones impartidas desde la coordinación de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
10	Reportar con la debida antelación a su supervisor de contrato y/o a la coordinación académica asignada cualquier cambio en los horarios o en los ambientes de formación, con el fin de contar con la autorización previa correspondiente, en el marco del objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
11	Apoyar la gestión documental del Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral manteniendo actualizado el Portafolio del Instructor, incorporando los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, de conformidad con la guía de los procesos formativos. Como mínimo, el portafolio deberá contener los siguientes soportes: Plan de trabajo concertado con el aprendiz, conforme a la guía de procesos formativos, Guía de aprendizaje, instrumentos de	Se cargo portafolio del instructor en el espacio designado por la coordinación académica, realizando actualizaciones permanentes acorde a cada sesión de formación. Realicé revisión de bitácoras a los aprendices ID 2977101	Anexos Obligación No. 11 Modalidad Presencial • Guías de aprendizaje de las fichas: ID 3357527 y 3453974 • Portafolio Instructor con contenido de cada subcarpeta • Planes de trabajo concertado con el



	evaluación, material de apoyo, Actas que contengan los planes de mejoramiento académico de los aprendices que lo requieran, Planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva (si aplica), Bitácora del aprendiz en etapa productiva (si aplica), registro de inasistencias debidamente diligenciado en el aplicativo SOFIA Plus.	Coordinación Sistemas Integrados de Gestión	aprendiz del mes de informe de las fichas en ejecución. • Pantallazo con inasistencias de aprendices. • Soportes de Bitácoras de seguimiento al ID 2977101 Coordinación Sistemas Integrados de Gestión Modalidad Virtual ID 3087731 – Guianza Turística “Virtual” • Portafolio Instructor con contenido de cada subcarpeta • Pantallazo de ingreso diario a plataforma Zajuna para transversales • Pantallazo de Anuncios (invitación al desarrollo de actividades, invitación ingreso a sesiones en línea) • Pantallazo de sesión en línea semanal • Pantallazo de atención sincrónica
12	Participar activamente en las acciones de acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en la Formación Profesional Integral, sin afectar la asignación y atención de los grupos a su cargo.	Se solicitó acompañamiento técnico, pedagógico, orientadas al mejoramiento continuo del rol del instructor en	Anexos Obligación 12 • Pdf de las comunicaciones por correo



		la Formación Profesional Integral.	
13	Aplicar y participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	Participar en el proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, o en su actualización conforme a las directrices institucionales vigentes.	El Certificado de la Norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” se adjuntó el primer informe contractual
14	Vigilar, custodiar y salvaguardar los bienes del SENA o de terceros entregados para la ejecución del contrato, llevando control actualizado del inventario, conforme a los procedimientos establecidos en la plataforma Compromiso, y reportar novedades cuando, cuando aplique.	Se verificó, reportó y documentó de manera oportuna el estado de la infraestructura de los ambientes, del mobiliario y de los equipos/herramientas empleadas antes, durante y después del proceso formativo.	Anexos Obligación No. 14. • Pantallazos del registro en el libro de bitácora del ambiente 201 • Formato diligenciado de notificación de novedades de ambientes Formato GFPI-F-021 V03 • Pantallazo de envío de correo a la coordinación académica del formato novedades de ambientes GFPI-F-021 V03
15	Participar en la formulación y ejecución de proyectos formativos y/o técnicos cuando sea requerido, de acuerdo con su área de especialidad y la programación académica establecida.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
16	En el marco del objeto contractual, apoyar la estructuración y definición de	Para el periodo del informe no se	



	especificaciones técnicas de las necesidades de la Entidad; participar en la evaluación de propuestas dentro de los procesos de contratación de bienes, servicios u obras; y brindar apoyo a la supervisión de contratos cuando sea requerido por razones de idoneidad, conforme a la normatividad vigente.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el respectivo mes.
17	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se diligenció el formato de presentación de informe a la supervisión, usando la última versión disponible en plataforma COMPROMISO.	Informe GC en el formato GCCON-F-087-V1, entregado para el pago de las actividades mes de junio de 2026, con las respectivas evidencias según las obligaciones ejecutadas en el presente mes.
18	Las demás de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo.	Participación Segunda capacitación Brigada de Emergencias, 19 de mayo.	Anexos Obligación 18: - Pantallazo correo convocatoria capacitación brigada de emergencias - Registro fotográfico

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------



1	37926	Bruselas, Pitalito	4/05/2026	25/05/2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6021892882 del operador SOI ACH referente al mes de mayo.

Cordialmente,



JASMIN ALDANA LUGO
Contratista

C.C. No. 55.162.360 de Neiva (Huila)



Jenniffer Tatiana Ruiz Martínez

Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR. 9003073 de 2026**

Anexos Obligación No. 1

- **Pantallazos Programador**

431	HORARIO		horas	Monday, May 18, 2020		horas	Tuesday, May 19, 2020		horas	Wednesday, May 20, 2020		horas	Thursday, May 21, 2020		horas	Friday, May 22, 2020		horas	Saturday, May 23, 2020	
432	6:00 a 7:00	1		6		6		6		6		6		6		6		6		6
433	7:00 a 8:00																			
434	8:00 a 9:00																			
435	9:00 a 10:00																			
436	10:00 a 11:00																			
437	11:00 a 12:00																			
438	12:00 a 13:00																			
439	13:00 a 14:00																			
440	14:00 a 15:00																			
441	15:00 a 16:00																			
442	16:00 a 17:00																			
443	17:00 a 18:00																			
444	18:00 a 19:00																			
445	19:00 a 20:00																			
446	20:00 a 21:00																			
447	21:00 a 22:00																			
448	22:00 a 23:00																			
449	23:00 a 24:00																			
450	Total Día	0	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	0	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre	0	Segundo Trimestre	0	Segundo Trimestre	0	Segundo Trimestre	0
451																				
452																				
453																				
454																				
455																				
456																				
457																				
458																				
459																				
460																				

			Monday, May 25, 2026		Tuesday, May 26, 2026		Wednesday, May 27, 2026		Thursday, May 28, 2026		Friday, May 29, 2026		Saturday, May 30, 2026
453	HORARIO	Items		Items									
454	6:00 a 7:00	2		2			ID FICHA: 3276454						
455	7:00 a 8:00						TITULADO: GESTION EMPRESARIAL						
456	8:00 a 9:00						INSTRUCTOR: JASMIN ALDANA						
457	9:00 a 10:00		SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2977201		SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2977201		COMPETENCIA: 5079 - ADMINISTRAR LA SALUD ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA						
458	10:00 a 11:00						NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS						
459	11:00 a 12:00						POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.						
460	12:00 a 13:00	6	ID FICHA: 3447293				RESULTADO: 280590 - EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL						
461	13:00 a 14:00		TITULADO: INTERPRETACIÓN DE INSTRUMENTOS				PROCESALES DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO						
462	14:00 a 15:00		MUSICALES BRUSELAS								4	ID FICHA: 3087731	
463	15:00 a 16:00		INSTRUCTOR: JASMIN ALDANA									TITULADO VIRTUAL: GUIANZA	
464	16:00 a 17:00		COMPETENCIA: APLICAR PRÁCTICAS DE									INSTRUCTOR: JASMIN ALDANA	
465	17:00 a 18:00		PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN									COMPETENCIA: APLICAR	
466	18:00 a 19:00		EL TRÁMITE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS									PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN	
467	19:00 a 20:00		ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD										
468	20:00 a 21:00												
469	21:00 a 22:00												
470	22:00 a 23:00												
471	23:00 a 24:00												
472	Total Día	6	Segundo Trimestre	6	Segundo Trimestre	10	Segundo Trimestre	0	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre	4	Segundo Trimestre
473													
474	19	152	Total Horas Mayo	152									
475													
476	HORARIO	Items	Monday, June 1, 2026	Items	Tuesday, June 2, 2026	Items	Wednesday, June 3, 2026	Items	Thursday, June 4, 2026	Items	Friday, June 5, 2026	Items	Saturday, June 6, 2026
477	6:00 a 7:00	6	ID FICHA: 3087731				ID FICHA: 3087731		ID FICHA: 3087731				
478	7:00 a 8:00		TITULADO VIRTUAL: GUIANZA				TITULADO VIRTUAL: GUIANZA		TITULADO VIRTUAL: GUIANZA				
479	8:00 a 9:00		TURÍSTICA	2			TURÍSTICA			4	ID FICHA: 3335947		

Anexos Obligación No. 1

[illegible][illegible]

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JASMIN ALDANA LUGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3087731 - GUIANZA TURISTICA.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

01. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER INCIDENTES SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conducir usuarios de acuerdo con tipo de recorrido turístico y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
- 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: Escribir textos de acuerdo con géneros y lenguaje literario
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **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 investigación formativa según referentes 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Transmitir información cultural de acuerdo con técnicas narrativas y de interpretación patrimonial
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

FICHA DE APRENDIZAJE: 2977101 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

01. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS REQUISITOS, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y SU DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **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.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

- 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 los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3409965 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

01. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal

- 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.
- 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 acciones de salud de acuerdo con protocolos y políticas de primera infancia
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA 3070327 - ANIMACION 3D. **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Animar elementos de la escena según técnicas y especificaciones del proyecto
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

01. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO
4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Desarrollar el storyboard según el guión literario y el guión técnico
- 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: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- 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 investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Pos producir la animación de acuerdo con las especificaciones del proyecto y procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Producir los componentes de la animación de acuerdo con técnicas de modelado y diseño
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- 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

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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485255 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

01. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS REQUISITOS, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y SU DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

- 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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

- 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 los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes 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:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3485467 - FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar sistema de seguridad y salud del trabajo según normativa legal y técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR LOS PELIGROS IDENTIFICADOS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN

RECONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS VIGENTES.

VALORAR RIEGOS DE ACUERDO CON LOS PELIGROS IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

VERIFICAR EL DESARROLLO SEGURO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN IMPLEMENTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA 3276454 - GESTIÓN EMPRESARIAL **DE APRENDIZAJE:**

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- **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

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.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

FICHA 3447193 - INTERPRETACION DE INSTRUMENTOS MUSICALES.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

01. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Arreglar obras musicales según estilo y formato del proyecto creativo
- 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.
- 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: Interpretar instrumentos de teclado según técnica y género musical
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: LEER OBRAS SEGÚN SISTEMA DE NOTACIÓN MUSICAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Transcribir obras de acuerdo con tipo de formatos y géneros musicales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: JASMIN ALDANA LUGO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE
SURCOLOMBIANO

- Cronograma por fase en PDF

								
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES								
PROGRAMA TECNOLOGÍA GUIANZA TURÍSTICA - FICHA 3087731								
CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO - REGIONAL HUILA								
FASE DEL PROYECTO		EJECUCIÓN						
FECHA INICIO		02 DE MARZO DE 2026						
FECHA FIN:		15 DE JUNIO DE 2026						
NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR	FECHAS DE ENTREGA		PERFIL INSTRUCTOR
						INICIA	FINALIZA	
Fase 3. Ejecución	AP7 - Disponer los recursos para el servicio.	GA7-210601023-AA1 - Realizar el alistamiento administrativo de los recursos humanos, físicos y financieros según las características del servicio.	210601023-02 - Organizar el servicio de guionaje con base en los requerimientos del contratante, los procesos de administración de recursos físicos y de alistamiento administrativo.	Evidencia de conocimiento: Análisis de casos en la organización de servicio guiado. GA7-210601023-AA1-EV01. Calificable	Angela Patricia Restrepo Valencia	2/03/2026	15/03/2026	Técnico
				Evidencia de producto: Formatos diligenciados relacionados con proceso basado en el caso de estudio. GA7-210601023-AA1-EV02. Calificable		16/03/2026	1/04/2026	
		GA7-260201077-AA1 - Apropiar técnicas de manejo de grupos de acuerdo con los protocolos definidos y el contexto natural y cultural del servicio guiado.	260201077-03 - Manejar grupos de usuarios y turistas en escenarios culturales y naturales de acuerdo con protocolos de servicio, tipo de actividad turística e itinerario.	Evidencia de conocimiento: Diseño del recorrido guiado y sus protocolos en ambiente de naturaleza, de acuerdo con las técnicas de manejo, características de usuario y del servicio. GA7-260201077-AA1-EV01. Calificable	Ángela Patricia Restrepo Valencia	2/03/2026	15/03/2026	Técnico
				Evidencia de conocimiento: Diseño del recorrido guiado y sus protocolos en ambiente cultural, de acuerdo con las técnicas de manejo, características de usuario y del servicio. GA7-260201077-AA1-EV02. Calificable		16/03/2026	1/04/2026	
				Evidencia de desempeño: GA7-260201077-AA1-EV03. Calificable		Salida Pedagógica C.A.M Sede Pitalito		
						28/03/2026	29/03/2026	

Fase 3. Ejecución	AP7 - Disponer los recursos para el servicio.	GA7-240201529-AA1- Reconocer capacidades personales para convertirse en emprendedor, como parte de su proyecto de vida en términos de desarrollo humano y económico.	240201529-01 - Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.	Evidencia de conocimiento: DOFA Personal. GA7-240201529-AA1-EV01. <i>Calificable</i>	Angela Patricia Restrepo Valencia	6/04/2026	12/04/2026	Emprendimiento
		GA7-240201529-AA2- Definir la idea de negocio a desarrollar en el emprendimiento, según las oportunidades de mercado.	240201529-02 - Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.	Evidencia de desempeño: Pitch idea de negocio. GA7-240201529-AA2-EV01. <i>Calificable</i>		13/04/2026	19/04/2026	
			240201529-03 - Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.	Evidencia de desempeño: Modelo CANVAS del emprendimiento. GA7-240201529-AA2-EV02. <i>Calificable</i>		20/04/2026	26/04/2026	
		GA7-240201529-AA3- Establecer el modelo de negocio del emprendimiento.	240201529-04 - Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	Evidencia de producto: Plan de negocio. GA7-240201529-AA3-EV01. <i>Calificable</i>		27/04/2026	3/05/2026	
	AP8 - Orientar las actividades turísticas.	GA8-210601023-AA1 - Direccionar los recursos para desarrollar actividades de campamento de acuerdo con la planeación del servicio guiado y estrategias de gestión.	210601023-04 - Dirigir salidas de campo de acuerdo con requerimientos técnicos, recursos disponibles y estrategias de gestión.	Evidencia de producto: Plan de acción y contingencia. GA8-210601023-AA1-EV01. <i>Calificable</i>	Angela Patricia Restrepo Valencia	6/04/2026	12/04/2026	Técnico
				Evidencia de producto: Montaje del campamento. GA8-210601023-AA1-EV02. <i>Calificable</i>		13/04/2026	19/04/2026	

		GA8-210601023-AA2 - Elaborar informe del cierre del servicio de acuerdo a los indicadores de gestión y norma técnica.	210601023-05 - Verificar la ejecución de los planes de acción y de contingencia de acuerdo con los indicadores y protocolos de cierre del servicio.	Evidencia producto: Diseñar informe económico, operativo y logístico del servicio según estructura, los resultados de la ejecución y el análisis de la efectividad de los planes de acción y de contingencia. GA8-210601023-AA1-EV01. Calificable	Angela Patricia Restrepo Valencia	20/04/2026	26/04/2026	Técnico
				Evidencia de producto: Plan de mejora del plan de acción y contingencia. GA8-210601023-AA1-EV02. Calificable		27/04/2026	3/05/2026	
	AP8 - Orientar las actividades turísticas.	GA8-220601501-AA1 - Identifica estrategias para la prevención y control del impacto ambiental de los accidentes y enfermedades laborales en situaciones del escenario laboral.	220601501-01 - Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.	Evidencia de conocimiento: Análisis de caso de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. GA8-220601501-AA1 -EV01. Calificable	JASMIN ALDANA	4/05/2026	10/05/2026	Seguridad y Salud en el Trabajo
		GA8-220601501-AA2 - Reconoce el desarrollo de las acciones de control de los impactos ambientales, disminución de accidentes y enfermedades laborales.	220601501-02 - Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.	Evidencia de producto: Diagrama de Ishikawa o espina de pescado sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). GA8-220601501-AA2-EV01. Calificable		11/05/2026	17/05/2026	
		GA8-220601501-AA3 - Plantea acciones para orientar al equipo de trabajo en los planes o programas ambientales y de SST.	220601501-03 - Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.	Evidencia de conocimiento: Mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. GA8-220601501-AA3-EV01. Calificable		19/05/2026	24/05/2026	

		GA8-220601501-AA4 - Plantea propuestas para favorecer la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado.	220601501-04 - Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Evidencia de producto: Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. GA8-220601501-AA4-EV01. <i>Calificable</i>		25/05/2026	31/05/2026	
Fase 3. Ejecución	AP8 - Orientar las actividades turísticas.	GA8-240202501-AA1 - Presentar funciones de su ocupación laboral.	240202501-06 - Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	Evidencia de conocimiento: Documento escrito. GA8-240202501-AA1-EV01. <i>Calificable</i>	Clara Piñeros	19/05/2026	24/05/2026	INGLÉS
				Evidencia de producto: Video. GA8-240202501-AA1-EV02. <i>Calificable</i>		25/05/2026	31/05/2026	
				Evidencia de desempeño: Foro: GA8-240202501-AA1-EV03. <i>Calificable</i>		25/05/2026	31/05/2026	
		GA9-260201080-AA1 - Poner en marcha el diseño de la experiencia turística aplicando técnicas y herramientas para la comunicación oral y corporal.	260201080-05 - Implementar la experiencia turística con base en el diseño y las técnicas de comunicación interpretativa.	Evidencia de conocimiento: Diseño de un plan interpretativo donde se defina la experiencia turística. GA9-260201080-AA1-EV01. <i>Calificable</i>	Ángela Patricia Restrepo Valencia	4/05/2026	17/05/2026	Técnico
				Evidencia de desempeño: Desarrollo de una experiencia turística en el marco de un plan interpretativo. GA9-260201080-AA1-EV02. <i>Calificable</i>		18/05/2026	15/06/2026	

Anexos Obligación No. 2.
Modalidad presencial:
• Juicios Evaluativos filtrados con resultados aprobados.

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte:		22/05/2026							
Fecha de Caracterización:		3225901							
Código:		122115							
Versión:		100							
Denominación:		GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION							
Fecha Inicio:		25/07/2025							
Fecha Fin:		24/07/2027							
Modalidad de Formación:		PRESENCIAL							
Regional:		41 - REGIONAL HUILA							
Centro de Formación:		9526 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000786507	JERSON ANDRES	AGUILAR AZA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1003916556	AURA MARIA	CORDOBA CAVIEDES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1004492098	DIBLAYIN	DIAZ RAMIREZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1007659541	LAURA DANIELA	SOLANO MANRIQUE	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1019034620	MIGUEL EDUARDO	OSORIO AMAYA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083871948	ADRIANA CAMILA	ARDILA ARTUNDUAGA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083877630	ANYI VIVIANA	RODRIGUEZ RIVAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083881125	JUAN CAMILO	CARDONA ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083906454	JESSICA	CARDONA ROJAS	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	52957519	LEIDY ANDREA	GARZON MORENO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	49746 - 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 CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	APROBADO	22/05/2026 21.16 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 03/06/2026
Fecha de Caracterización: 3276454
Código: 621201
Versión: 102
Denominación: GESTIÓN EMPRESARIAL
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 25/07/2025
Fecha Fin: 24/07/2027
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 41 - REGIONAL HUILA
Centro de Formación: 9526 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1007479317	MARIA JOSE	MIRANDA AVILA	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1058964386	ESTEBAN MAURICIO	SAMBONI SAMBONI	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
TI	1077725656	KAREN DANIELA	ASCENCIO PERDOMO	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1077856437	ARLED FELIPE	MENDOZA LEAL	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1078266271	MARIA KAMILA	CUBILLOS RAMOS	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1081512202	JHON SEBASTIAN	HOYOS CHILITO	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1081514251	ISABELA	MANRIQUE OCHOA	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083873142	JENIFER LICETH	BOLAÑOS MANCHABAJAY	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083877038	NICOLAS	CABRERA MALES	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083877763	VALENTINA	RUIZ LEON	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1084331553	TANIA YIRETH	RAMIREZ COELLO	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1084332897	HELEN SOPHIA	VANEGAS HOYOS	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1120838290	ANGEL THIARE	LOZANO VARGAS	EN FORMACION	5678 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TECNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLITICAS DE LA	280580 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS DE CALIDAD Y	APROBADO	03/06/2026 16:23 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Registro:	05/05/2006
Rolado:	3447150
Caracterización:	523.000
Código:	523.000
Versión:	2
Denominación:	INTERPRETACION DE INSTRUMENTOS MUSICALES
Estado de la Fecha de Caracterización:	EN EJERCICIO
Fecha Inicio:	06/05/2006
Fecha Fin:	06/05/2007
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	41 - REGIONAL N.E.A
Observaciones:	PROG. "CARRERA DE LICENCIADO EN PEDAGOGIA O LICENCIADO EN EDUCACION"

[illegible]

Planeación Pedagógica grupos en formación

ID 3357527



Versión: 04

Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración

ago-25

Denominación del Programa de Formación

Técnico en Asistencia en la Función Pública

Modalidad de Formación

Presencial

Código y versión del Programa de Formación

134135- 1

Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)

Gestión Eficiente de Procesos Institucionales para el Fortalecimiento del Servicio al Ciudadano

Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica

Maritza Gómez Alzate

Regional Huila. C.G.D.S.S

Johana Andrea Gomez Trujillo

Regional Huila. C.G.D.S.S

Elvia Jimena Martinez

Regional Huila. C.G.D.S.S

Jasmin Aldana Lugo

Regional Huila. C.G.D.S.S

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACION	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO	HORAS TRABAJO			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
	REALIZAR LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL PARA CONTEXTUALIZAR A LOS APRENDICES EN LOS PROCESOS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVAS DEL CENTRO FORMATIVO	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional..	•PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS. •TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS. •TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.	*VIVENCIAR SU PROYECTO DE VIDA EN EL MARCO DEL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y SUSTENTABLE	* ESTABLECE RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DE CRITERIOS DE LIBERTAD, JUSTICIA, RESPETO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SOLIDARIDAD SEGÚN PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.	REALIZAR BIENVENIDA AL SENA, QUIENES SOMOS, HIMNO S, SIMBOL OS, FORO DE	40	8	EVIDENCIA DE PRODUCTO E1: COMPROMISO DEL APRENDIZAJE	VISUAL: •MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES •LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS •CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE •ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: •Lluvia de ideas •DEBATE ACADÉMICO •JUEGO DE ROLES •DRAMATIZACIÓN •INVESTIGACIÓN	COMERCIO Y SERVICIO AMBIENTE	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS •GUÍAS DE APRENDIZAJE •ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS •CUADERNOS DE ACTIVIDADES •HOJAS DE TRABAJO O TALLERES •TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) •LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES •PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF •VIDEOS EDUCATIVOS •FOTOGRAFÍAS DIGITALES	MARITZA GOMEZ ALZATE	
		Contabilizar el presupuesto aprobado de acuerdo a la vigencia fiscal.	01 Identificar la normativa legal del sistema presupuestal colombiano de acuerdo con el régimen económico y hacienda pública	•PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL MARCO LEGAL CONCEPTO DE: FUNCIÓN PÚBLICA: PRINCIPIOS GENERALES, ESTRUCTURA DEL ESTADO Y ESTRUCTURA DE LA NORMA JURÍDICA. CONCEPTO DE: PRINCIPIOS DE MANEJO	IDENTIFICAR LAS NORMAS DE HACIENDA PÚBLICA Y PRESUPUESTO PÚBLICO MUNICIPAL IDENTIFICAR CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO PÚBLICO IDENTIFICAR LAS VIGENCIAS DEL PRESUPUESTO. CLASIFICAR LOS	PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA CLASIFICA LOS ELEMENTOS DE LOS PRESUPUESTOS CON BASE EN RÉGIMEN ECONÓMICO Y HACIENDA	Analizar y aplicar los componentes presupuestales y la normatividad vigente en el contexto	66	18	Set de Fichas Mapa Conceptual Diapositivas Crucigramas Sopa de letras Taller evaluativo	VISUAL: •MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES •LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS •CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE •ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: •Lluvia de ideas •DEBATE ACADÉMICO •JUEGO DE ROLES •DRAMATIZACIÓN •INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS •GUÍAS DE APRENDIZAJE •ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS •CUADERNOS DE ACTIVIDADES •HOJAS DE TRABAJO O TALLERES •TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) •LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES •PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF •VIDEOS EDUCATIVOS •FOTOGRAFÍAS DIGITALES	ELVIA JIMENA MARTINEZ	FECHA DE INICIO 22/10/2025 FECHA FIN:15/12/2025

		Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo	01 Identificar la legislación y marco normativo según proyección para las contrataciones estatales.	Política de Colombia, Administración del Estado, Ley 136 de 1994, Ley de Presupuesto y Apropiaaciones. Ley de Contratación Estatal. Metodología para realizar diagnóstico. Procedimientos técnicos y normativa para determinar necesidades de contratación. Tipos de productos: Proyectos de Acuerdos al Concejo, Plan de Desarrollo, Plan de Inversiones. Matriz Legal: Concepto, Técnica de Elaboración. Requisitos Legales:	RECONOCER ESTATUTO Y NORMAS JURÍDICAS. REVISAR LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL. PRIORIZAR LAS NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD. DETERMINAR NECESIDAD DE CONTRATACIÓN. ELABORAR LA MATRIZ LEGAL PARA LA CONTRATACIÓN.	DIAGNOSTICA LAS NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD, DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS DE ANÁLISIS. DEFINE NORMAS Y REQUISITOS, DE ACUERDO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CLASIFICA TIPOS DE CONTRATO Y MODALIDADES DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.	Reconocer y Validar la aplicación del marco normativo de la Contratación Estatal Colombiana	35	10	Diapositivas Mapa conceptual Informe Taller evaluativo Documento de análisis	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ELECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ELECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN ACTITUDINAL: #JUEGO DE ROLES #ESTATE ACADÉMICO	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JOTS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	MARITZA GOMEZ ALZATE	FECHA DE INICIO: 23/10/2025 FECHA FIN: 16/12/2025
		Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente.	Identificar los documentos relacionados con la función pública con base en lineamientos institucionales para la formulación de proyectos	IDENTIFICAR TRÁMITE DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES IDENTIFICAR LA NORMA QUE REGULA EL TRÁMITE	NORMAS PARA EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS: JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS. GOBIERNO EN LÍNEA: CONCEPTOS, POLÍTICAS, USO, APLICACIÓN Y CLASIFICACIÓN. DOCUMENTOS:	Produce documentos de acuerdo con los antecedentes y delegación de las funciones. Clasifica los documentos para los trámites, de acuerdo con las funciones.	Aplicar las normas y los procedimientos en la elaboración de documentos de la	40	8	Evidencia de conocimientos previos: Estrategias o técnicas didácticas activas: Resolución de	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ELECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ELECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JOTS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	CONNY SHAKIRA	FECHA DE INICIO: 21/10/2025 FECHA FIN: 17/12/2025
		Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.					8	2		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ELECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ELECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JOTS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	RUBEN DARIO HERRERA	

FASE 1: Analisis Diagnóstico Institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano.	1. Elaboración de un diagnóstico institucional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.				10	2		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam,conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #ISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #ITS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	LUIS FERNANDO MARTINEZ	
		Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social	Identificar las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Seleccionar técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	Identificar las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Seleccionar técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	Identificar los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo o en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural.	10	2	Evidencia de producto: Mapa conceptual de las habilidades psicomotrices y de pensamiento, cuadro identificación de destrezas.	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam,conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #ISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #ITS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	Carlos Tamayo

[illegible]

		ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	589447 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES. RESIDUOS, VERTIENTES, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA	ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO. DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR. EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y	CONTEXTUALIZACIÓN A EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO. INTERPRETA LOS PLANES Y	ACTIVIDADES AD 1. PANORAMA MEDIO AMBIENTAL ACTUAL - TALLER DE BUENAS PRÁCTICAS	16	8	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: RESUELVE TALLER INICIAL Y MAPA MENTAL DE BUENAS PRÁCTICAS	APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, APRENDIZAJE COLABORATIVO, AUTÓNOMO Y SITUADO, ESTUDIO DE CASOS, SIMULACIONES, JUEGOS DE ROLES Y DE LAS TIC.	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFÍAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS	LUISA FERNANDA MARIQUE	FECHA INICIO: 22/11/25 FECHA FINAL: 29/11/25	
			589445 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.													FECHA INICIO: 06/12/25 FECHA FINAL: 13/12/25
2. Establecer los procesos institucionales de atención al ciudadano desde los principios éticos, de cultura de paz y los derechos fundamentales	Atender clientes de acuerdo con		Caracterizar las necesidades del ciudadano de acuerdo con situación problemáticas	INTERPRETAR PROTOCOLOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CIUDADANO EXAMINAR INFORMACIÓN SUMINISTRADA	ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL: PROCESO ADMINISTRATIVO PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: FINALIDAD, INTERPRETACIÓN Y APLICABILIDAD.	IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DEL CIUDADANO.	Aplicar las normas y los procedimientos en la elaboración de documentos de	26	10	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFÍAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS	MARITZA GOMEZ ALZATE	FECHA DE INICIO : 20/01/2026 FECHA FIN 18/12/2025		
	Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.						10	2	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COLABORATIVOS	de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFÍAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS	MARISOL CASTRO			
	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo						30	10	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COLABORATIVOS	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFÍAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS	LUIS EDUADO OLAVE			
		Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo	02 Proyectar contrataciones de la entidad de acuerdo con legislación y normatividad	Tipos de Contratación Estatal: Contrato de Obra, Prestación de	DIFERENCIAR LOS TIPOS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN INTERPRETAR	DEFINE LAS CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL DE	Reconocer y Validar la aplicación	65	15	Diapositivas Mapa conceptual	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES	MARITZA GOMEZ ALZATE	FECHA INICIO: 2/2/26 FECHA FINAL: 16/3/26	

		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Direccionar actividades del personal y servicio de acuerdo a políticas institucionales y normativa	REALIZAR TRAZABILIDAD AL SEGUIMIENTO DEL SERVICIO AL USUARIO. SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN PREFERENCIAL. REGISTRAR SOLICITUD DE LOS SERVICIOS. MANEJAR SITUACIONES PROBLÉMICAS	TRAZABILIDAD DE SERVICIO: DEFINICIÓN, TIPOS, TECNOLOGÍAS APLICADAS: CLASES, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, APLICACIÓN. INDICADORES DE DESEMPEÑO: CONCEPTO, CLASES, APLICACIÓN. POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: DEFINICIÓN, APLICACIÓN		28	10	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #ISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #ITS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	MARITZA GOMEZ ALZATE	FECHA INICIO: 5/2/26 FECHA FINAL: 17/3/26
		Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.				16	8	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #ISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #ITS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	ENNA ONNATRA	

		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares				10	2		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam,conectividad a internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	LUIS FERNANDO MARTINEZ	
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	Interpretar los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. Administrar un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.	Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. Administrar un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.	Identificar los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo o en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural.		10	2	Evidencia de Producto: Taller valoración Índice de masa corporal, beneficios de la nutrición.	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam,conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	Carlos Tamayo	FECHA INICIO: 1/11/25 FECHA FINAL: 15/11/25	

		Programa de Estrategias de Aprendizaje en los contextos productivos y sociales.	Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	Identificar los conceptos básicos de anatomía y fisiología. Aplicar los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.	Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. 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.	•Identificar los conceptos básicos de anatomía y fisiología. •Aplicar los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. •Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. •Establecer pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.		10	2	Evidencia Desempeño y producto: Ejecución test físicos de fuerza, velocidad, resistencia, informe de resultados.	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #ISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #PLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #ITS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	Carlos Tamayo	FECHA INICIO: 8/11/25 FECHA FINAL: 8/11/25
		Ética para la construcción de	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.		DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, RECIBO, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: USO, APLICACIÓN, FORMATOS Y ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS JURÍDICAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS			10	2		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #ISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #PLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #ITS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	MARISOL CASTRO	

FASE 2: PLANEACIÓN Plan de acción con estrategias de fortalecimiento de la atención al ciudadano.	3. Diseñar un plan de acción con estrategias de fortalecimiento en la atención al ciudadano	una cultura de paz	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 12h					10	2	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #FICHAJES O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #FOLIOS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFÍAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIO Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JUEGOS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	LUISA FERNAN MARIQUE	
		Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización					10	2	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #FICHAJES O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #FOLIOS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFÍAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIO Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JUEGOS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	LUISA FERNAN MARIQUE	FECHA INICIO: 29/11/25 FECHA FINAL: 29/11/25

		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.					10	2		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LLEVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	LUIS EDUADO OLAVE	
	Contabilizar el presupuesto aprobado de acuerdo a la vigencia fiscal.	02 Contabilizar variaciones presupuestales según el estatuto orgánico del presupuesto, el manual de procedimientos y el catálogo general de cuentas.	PRESUPUESTAL: CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, PARÁMETROS CONSTITUCIONALES	DOCUMENTOS CON BASE EN RECAUDOS Y PAGOS. (La esencia de la contabilidad/registro)	DISTRIBUYE LOS INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTALES DE ACUERDO CON EL PLAN DE	Analizar y clasificar los componentes presupuestales		60	20	Set de Fichas Mapa Conceptual Diapositiva	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LLEVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	ELVIA JIMENA MARTINEZ	FECHA INICIO: 3/2/26 FECHA FINAL:19/3/26
	Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente.	Documentar el trámite, según las decisiones administrativas de la entidad	RECEPCIONAR DOCUMENTOS POR LOS DIFERENTES MEDIOS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD TRAMITAR LOS DOCUMENTOS ELABORAR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS ACCESO, DE DIFUSIÓN, TÉCNICAS EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS UTILIZADAS EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, USO Y OPERACIÓN. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA: SU IMPORTANCIA EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, RECIBO, RADICACIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN				30	8	Evidencias de Conocimiento Sondeo sobre trámite de documentos Técnica: observación. Instrumento: lista de valoración de conocimiento	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LLEVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	CONNY SHAKIRA	FECHA INICIO: 4/2/26 FECHA FINAL:18/3/26

			Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social				10	2		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	RUBEN DARIO HERRERA	
			Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado				10	2		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	ROBERT MEJIA	
			Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 30h	PRONOMBRES PERSONALES PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO/VERBO/COMPLEMENTO) INTERROGACIÓN	FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.			24	6		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF	LUIS MIGUEL	FECHA INICIO: 17/10/25 FECHA FIN: 14/11/25
			Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	ARTÍCULOS DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS) SUSTANTIVOS PLURALES SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO	UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR. CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO			24	6		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES	LUIS MIGUEL	FECHA INICIO: 21/11/25 FECHA FIN: 19/12/25

		Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO, SUJETO + CONTRACCIONES.	INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS. EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.			24	6		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #DIAGRAMAS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #FLUJO DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO	de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS	LUIS MIGUEL	FECHA INICIO: 30/01/26 FECHA FIN: 27/02/26
			Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano	VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO, SUJETO + CONTRACCIONES.	BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO			24	6		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #DIAGRAMAS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #FLUJO DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO	de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS	LUIS MIGUEL	FECHA INICIO: 06/03/26 FECHA FIN: 10/04/26
			Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL. RESPONDER A INVITACIONES. AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR. USAR EXPRESIONES Y	SUJETO Y OBJETO PRONOMBRES INDEFINIDOS PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO/VERBO/CO			24	6		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #DIAGRAMAS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #FLUJO DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO	de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS	LUIS MIGUEL	FECHA INICIO: 17/04/26 FECHA FIN: 22/05/26
		Contabilizar el presupuesto aprobado de acuerdo a la vigencia fiscal.	03 Verificar ejecución del presupuesto público de acuerdo con régimen económico y hacienda pública.	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS. GASTOS: CONCEPTO, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VERIFICAR INGRESOS Y EGRESOS DEL PRESUPUESTO APROBADO. REVISAR LA EJECUCIÓN DE RUBROS DE INVERSIÓN PRESUPUESTAL.	APLICA METODOLOGÍA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON RÉGIMEN PRESUPUESTAL.	Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la	30	10	Set de Fichas Mapa Conceptual Diagramas Crucigramas	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #DIAGRAMAS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #FLUJO DE IDEAS	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS	ELVIA JIMENA MARTINEZ	
		Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo	03 Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y normas jurídicas.	Contrato: Objeto, Cantidades, Plazos, Tipos de Cláusulas. Normativa: Requisitos aplicables de las Normas Ambientales, de Calidad, de Seguridad, etc. Control de Ejecución de Actividades: Cronograma, Coordinación, Seguimiento, Avance. Medición de Cumplimiento: Técnicas de Medición, Criterios de Revisión de Hallazgos. Terminación Unilateral: Causas y Consecuencias. Aplicabilidad. Liquidación de Contratos: Concepto,	REVISAR DOCUMENTACIÓN DE CONTRATO, REVISAR CLÁUSULAS DEL CONTRATO REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS AJUSTADO A LAS NORMAS. HACER SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LOS CONTRATOS. DEFINIR HALLAZGOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. ELABORAR INFORME.	PRESENTA INFORMES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO CON OBJETO Y TIEMPOS ESTABLECIDOS. INFORMA SOBRE NO CONFORMIDADES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE ACUERDO A NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD. HACE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA CONTRATACIÓN. ELABORA INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Reconocer y Validar la aplicación del marco normativo de la Contratación Estatal Colombiana	54	20	Diagramas Mapa conceptual Informe Taller evaluativo Documento de análisis	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #DIAGRAMAS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #FLUJO DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTÍCULOS O MANUALES INSTRUCTIVOS #DIAGRAMAS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFÍAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JUEGOS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS #JUEGOS O EXPERIMENTOS PARA EL APRENDIZAJE	MARITZA GOMEZ ALZATE	FECHA DE INICIO: 31/03/2026 FECHA FIN: 19/05/2026

		Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente.	TrámVerificar el cumplimiento de los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa y políticas de calidad.ite de documentos para la presentación de proyectos públicos	ELABORAR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL. CUMPLIR LOS TIEMPOS DE LA RESPUESTA FIRMAR DOCUMENTOS ACORDE CON LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y NORMAS VIGENTES. DETERMINA EL SERVICIO DE CORREO A UTILIZAR PARA EL ENVÍO DE LAS RESPUESTA	TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: USO, APLICACIÓN, FORMATOS Y ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS JURÍDICAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS RECIBO, TRÁMITE, DESPACHO: NORMAS, VENCIMIENTO DE TÉRMINOS, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, ANTECEDENTES, FIRMA Y CARGO		20	10	VISUAL: - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES - ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE - ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: - ELUVIA DE IDEAS - EBATE ACADÉMICO - ILIEGO DE ROLES - RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: - TALLERES PRÁCTICOS - ESTACIONES DE APRENDIZAJE - MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES - PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: - PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) - ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - ESTUDIO DE CASOS - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: - TALLERES PRÁCTICOS - MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES - ESTACIONES DE APRENDIZAJE - MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS - GUÍAS DE APRENDIZAJE - ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS - UADERNOS DE ACTIVIDADES - HOJAS DE TRABAJO O TALLERES - TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) - ISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES - PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF - VIDEOS EDUCATIVOS - INFOGRAFIAS DIGITALES - PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) - SIMULADORES VIRTUALES - APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES - ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS - AUDIOS Y PODCASTS - GRABACIONES DE CLASES - DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES - ITS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	CONNY SHAKIRA	
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Valorar procesos de atención y orientación al ciudadano de acuerdo con políticas, normas y lineamientos institucionales	RELACIONES PÚBLICAS: CONCEPTO, APLICACIÓN, PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: CLASES. SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO, BASE DATOS	VÍA GUBERNATIVA: CONCEPTO, RECURSOS MEJORA CONTINUA: DEFINICIÓN, ESTRATEGIA Y EJECUCIÓN. INCONFORMIDADES: CONCEPTO Y TIPOS. SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: CONCEPTO Y APLICACIÓN. REPORTE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.		26	10	VISUAL: - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES - ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE - ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: - ELUVIA DE IDEAS - EBATE ACADÉMICO - ILIEGO DE ROLES - RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: - TALLERES PRÁCTICOS - ESTACIONES DE APRENDIZAJE - MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES - PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: - PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) - ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - ESTUDIO DE CASOS - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: - TALLERES PRÁCTICOS - MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES - ESTACIONES DE APRENDIZAJE - MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS - GUÍAS DE APRENDIZAJE - ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS - UADERNOS DE ACTIVIDADES - HOJAS DE TRABAJO O TALLERES - TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) - ISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES - PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF - VIDEOS EDUCATIVOS - INFOGRAFIAS DIGITALES - PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) - SIMULADORES VIRTUALES - APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES - ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS - AUDIOS Y PODCASTS - GRABACIONES DE CLASES - DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES - ITS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	MARITZA GOMEZ ALZATE	FECHA DE INICIO: 1/04/2026 FECHA FIN: 20/05/2026

FASE 3 EJECUCIÓN Manual de procedimientos para optimización de procesos administrativos y fortalecimiento en la atención inclusiva y efectiva	4. Elaborar un manual de procedimientos para optimización de procesos administrativos y fortalecimiento en la atención inclusiva y efectiva	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.					8	4	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #FICHAJES O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #FOLIOS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JUEGOS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	RUBEN DARIO HERRERA	
		Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad					8	4	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #FICHAJES O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #FOLIOS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JUEGOS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	ENNA ONNATRA	

		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 12h					8	4	VISUAL: - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES - LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE - ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: - Lluvia de ideas - Debate académico - Juego de roles - Dramatización KINESTÉSICO: - Talleres prácticos - Estaciones de aprendizaje - Mulación de entornos laborales - Aprendizaje basado en proyectos COGNITIVA: - Aprendizaje basado en problemas (ABP) - LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - ESTUDIO DE CASOS - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: - Talleres prácticos - Mulación de entornos laborales - Estaciones de aprendizaje - Método de investigación	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS - Guías de aprendizaje - Cartillas o manuales instructivos - Cuadernos de actividades - Folios de trabajo o talleres - Textos de consulta (libros, artículos) - Listas de chequeo o rúbricas 2. MATERIALES DIGITALES - Presentaciones en Powerpoint o PDF - Videos educativos - Infografías digitales - Plataformas LMS (Moodle, Blackboard, Sofía Plus) - Simuladores virtuales - Aplicaciones interactivas 3. MATERIALES AUDIOVISUALES - Zarras digitales o videos explicativos - Audios y podcasts - Grabaciones de clases - Documentales o series educativas 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES - Jigs de herramientas o insumos técnicos	LUIS FERNANDO MARTINEZ	
		Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social					8	2	VISUAL: - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES - LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE - ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: - Lluvia de ideas - Debate académico - Juego de roles - Dramatización KINESTÉSICO: - Talleres prácticos - Estaciones de aprendizaje - Mulación de entornos laborales - Aprendizaje basado en proyectos COGNITIVA: - Aprendizaje basado en problemas (ABP) - LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - ESTUDIO DE CASOS - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: - Talleres prácticos - Mulación de entornos laborales - Estaciones de aprendizaje - Método de investigación	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS - Guías de aprendizaje - Cartillas o manuales instructivos - Cuadernos de actividades - Folios de trabajo o talleres - Textos de consulta (libros, artículos) - Listas de chequeo o rúbricas 2. MATERIALES DIGITALES - Presentaciones en Powerpoint o PDF - Videos educativos - Infografías digitales - Plataformas LMS (Moodle, Blackboard, Sofía Plus) - Simuladores virtuales - Aplicaciones interactivas 3. MATERIALES AUDIOVISUALES - Zarras digitales o videos explicativos - Audios y podcasts - Grabaciones de clases - Documentales o series educativas 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES - Jigs de herramientas o insumos técnicos	ROBERT MEJIA	

		Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.					10	2		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	LUISA FERNAN MARIQUE	FECHA INICIO: 6/12/25 FECHA FINAL: 6/12/25
		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 12					30	10		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	LUIS EDUADO OLAVE	
		Contabilizar el presupuesto aprobado de acuerdo a la vigencia fiscal.	04 Proponer modificaciones al presupuesto de acuerdo con requerimientos encontrados en la ejecución y normativa legal vigente. 54h	INICIATIVA PRESUPUESTAL, VIGENCIA DEL PRESUPUESTO, LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO, VIGENCIAS FUTURAS, CONCEPTO Y VIABILIDAD.	DIAGNOSTICAR NECESIDADES DE AJUSTES Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO PÚBLICO. (Identificar el problema que requiere cambio) PROPONER CORRECCIONES DE	PRESENTA PROPUESTAS DE AJUSTES A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y NORMATIVA	Analizar y clasificar los componentes presupuestales y la normati	30	6	Set de Fichas Mapa Conceptual Diapositivas Crucigramas Sopa de	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #ECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #UADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #ELUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #UADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES	ELVIA JIMENA MARTINEZ	

		Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo	04 Proponer modificaciones a los contratos de acuerdo con criterios técnicos.	Prórroga: Concepto, Requisitos y Aplicabilidad Criterios de Solución de Hallazgos. Liquidación de Contratos: Concepto, Aplicación.	REVISAR DOCUMENTACIÓN PARA PRORROGA DE CONTRATOS AJUSTAR LA MATRIZ LEGAL DE LOS CONTRATOS HACER MODIFICACIONES DEL CONTRATO REGISTRAR EL CONTRATO (Liquidación o Terminación).	IMPLEMENTA CAMBIOS EN LA CONTRATACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN. ELABORA DOCUMENTOS DE TERMINACIÓN Y PRÓRROGA DE CONTRATOS SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.	Reconocer y Validar la aplicación del marco normativo de la Contratación Estatal Colombiana	50	15	Diapositivas Mapa conceptual Informe Taller evaluativo Documento de análisis	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	MARITZA GOMEZ ALZATE	FECHA DE INICIO: 26/05/2026 FECHA FIN: 7/07/2026
		Tramitar los documentos de acuerdo con normativa vigente.	Implementar acciones de mejora a los trámites documentales teniendo en cuenta la normativa.	HACER SEGUIMIENTO A LOS TIEMPOS LÍMITES DE RESPUESTA A LAS COMUNICACIONES IMPLEMENTAR CONTROLES A LOS PROCESOS DE RECIBO, TRÁMITE Y DESPACHO DE DOCUMENTOS REALIZA SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES RELACIONADOS CON EL PROCESO PROPONE AJUSTES A LOS TRÁMITES INSTITUCIONALES	ORGANIGRAMA, MANUAL DE FUNCIONES, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMAS JURÍDICAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS RECIBO, TRÁMITE, DESPACHO: CONCEPTO, NORMAS, VENCIMIENTO DE TÉRMINOS, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, ANTECEDENTES, FIRMA Y CARGO		24	4		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	CONNY SHAKIRA		

		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Implementar acciones de mejora en procedimientos de servicio al ciudadano de acuerdo con protocolos y lineamientos institucionales	APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN. APLICAR PROTOCOLO EN INTERRELACIÓN CON EL CIUDADANO. APLICAR CRITERIOS DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. RELACIONES PÚBLICAS: CONCEPTO, APLICACIÓN. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: CLASES. SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO, BASE DATOS			26	10	VISUAL: - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES - LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE - ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: - Lluvia de ideas - EBATE ACADÉMICO - JUEGO DE ROLES - RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: - TALLERES PRÁCTICOS - ESTACIONES DE APRENDIZAJE - MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES - PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: - PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) - LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - ESTUDIO DE CASOS - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: - TALLERES PRÁCTICOS - MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES - ESTACIONES DE APRENDIZAJE - MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS - GUÍAS DE APRENDIZAJE - ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS - CUADERNOS DE ACTIVIDADES - HOJAS DE TRABAJO O TALLERES - TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) - LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES - PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF - VIDEOS EDUCATIVOS - INFOGRAFIAS DIGITALES - PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) - SIMULADORES VIRTUALES - APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES - ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS - AUDIOS Y PODCASTS - GRABACIONES DE CLASES - DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES - SETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	MARITZA GOMEZ ALZATE	
		Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios Matemáticos.				12	2	VISUAL: - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES - LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE - ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: - Lluvia de ideas - EBATE ACADÉMICO - JUEGO DE ROLES - RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: - TALLERES PRÁCTICOS - ESTACIONES DE APRENDIZAJE - MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES - PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: - PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) - LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS - ESTUDIO DE CASOS - MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: - TALLERES PRÁCTICOS - MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES - ESTACIONES DE APRENDIZAJE - MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS - GUÍAS DE APRENDIZAJE - ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS - CUADERNOS DE ACTIVIDADES - HOJAS DE TRABAJO O TALLERES - TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) - LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES - PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF - VIDEOS EDUCATIVOS - INFOGRAFIAS DIGITALES - PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) - SIMULADORES VIRTUALES - APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES - ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS - AUDIOS Y PODCASTS - GRABACIONES DE CLASES - DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES - SETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	RUBEN DARIO HERRERA	

FASE 4: EVALUACIÓN	5. Aplicar correctivos a las actividades realizadas en los procedimientos	Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.					10	2	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #FICHAJES O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #FOLIOS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFÍAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIO Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	ENNA ONNATRA	
		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.					12	2	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #DEBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #DRAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #SIMULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #FICHAJES O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #FOLIOS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFÍAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIO Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	LUIS FERNANDO MARTINEZ	

		Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.	Aplicar conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Discriminar ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su desempeño laboral.	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 desempeño laboral.	•Aplicar conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. •Discriminar ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según el desempeño laboral	Identificar los beneficios de los buenos hábitos saludables teniendo en cuenta la nutrición, psicomotricidad, actividad física, pausas activas e higiene postural.	10	2	Evidencia de desempeño: Aplicación normas de ergonomía, pausas activas, beneficios y clasificación en el desempeño laboral.	VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	Carlos Tamayo	FECHA INICIO: 15/10/25 FECHA FINAL: 15/11/25
		Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social					10	2		VISUAL: #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE #ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: #LUVIA DE IDEAS #EBATE ACADÉMICO #JUEGO DE ROLES #RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: #TALLERES PRÁCTICOS #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: #PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) #LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS #ESTUDIO DE CASOS #MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: #TALLERES PRÁCTICOS #MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES #ESTACIONES DE APRENDIZAJE #MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam, conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS #GUÍAS DE APRENDIZAJE #ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS #CUADERNOS DE ACTIVIDADES #HOJAS DE TRABAJO O TALLERES #TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) #LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES #PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF #VIDEOS EDUCATIVOS #INFOGRAFIAS DIGITALES #PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) #SIMULADORES VIRTUALES #APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES #ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS #AUDIOS Y PODCASTS #GRABACIONES DE CLASES #DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES #JETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	ROBERT MEJIA	

		Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos					10	2	VISUAL: MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: FLUJIA DE IDEAS EBATE ACADÉMICO UEGO DE ROLES RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: TALLERES PRÁCTICOS ESTACIONES DE APRENDIZAJE MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS ESTUDIO DE CASOS MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: TALLERES PRÁCTICOS MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES ESTACIONES DE APRENDIZAJE MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam,conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS GUÍAS DE APRENDIZAJE ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS CUADERNOS DE ACTIVIDADES HOJAS DE TRABAJO O TALLERES TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF VIDEOS EDUCATIVOS INFOGRAFIAS DIGITALES PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) SIMULADORES VIRTUALES APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS AUDIOS Y PODCASTS GRABACIONES DE CLASES DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES SETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	MARISOL CASTRO	
		Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.					12	4	VISUAL: MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS CUADERNOS DE CAMPO O BITÁCORAS DE APRENDIZAJE ESTUDIO DE CASOS AUDITIVO: FLUJIA DE IDEAS EBATE ACADÉMICO UEGO DE ROLES RAMATIZACIÓN KINESTÉSICO: TALLERES PRÁCTICOS ESTACIONES DE APRENDIZAJE MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES PRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS COGNITIVA: PRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP) LECTURA CRÍTICA Y ANÁLISIS DE TEXTOS ESTUDIO DE CASOS MAPAS CONCEPTUALES O MENTALES PROCEDIMENTAL: TALLERES PRÁCTICOS MULACIÓN DE ENTORNOS LABORALES ESTACIONES DE APRENDIZAJE MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	Aula tradicional dotada de mesas para trabajo colaborativo, sillas, computadores, impresora, video beam,conectividad a Internet, tablero acrílico, materiales de formación y herramientas ofimáticas.	1. MATERIALES IMPRESOS O ESCRITOS GUÍAS DE APRENDIZAJE ARTILLAS O MANUALES INSTRUCTIVOS CUADERNOS DE ACTIVIDADES HOJAS DE TRABAJO O TALLERES TEXTOS DE CONSULTA (LIBROS, ARTÍCULOS) LISTAS DE CHEQUEO O RÚBRICAS 2. MATERIALES DIGITALES PRESENTACIONES EN POWERPOINT O PDF VIDEOS EDUCATIVOS INFOGRAFIAS DIGITALES PLATAFORMAS LMS (MOODLE, BLACKBOARD, SOFÍA PLUS) SIMULADORES VIRTUALES APLICACIONES INTERACTIVAS 3. MATERIALES AUDIOVISUALES ZARRAS DIGITALES O VIDEOS EXPLICATIVOS AUDIOS Y PODCASTS GRABACIONES DE CLASES DOCUMENTALES O SERIES EDUCATIVAS 4. MATERIALES MANIPULATIVOS O TANGIBLES SETS DE HERRAMIENTAS O INSUMOS TÉCNICOS	LUISA FERNAN MARIQUE	FECHA INICIO:13/12/25 FECHA FINAL: 13/12/25

ID 3485255



Versión: 04

Código:
GPPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

27 de abril de 2026

Fecha de Elaboración

Denominación del Programa de Formación

TECNOLOGÍA EN COORDINACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Modalidad de Formación

PRESENCIAL

Código y versión del Programa de Formación

226701 VERSIÓN 1

Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)

ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ESTRUCTURACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN BAJO LAS NORMAS NTC ISO 9001, NTC ISO 14001 Y NTC ISO 45001 EN ORGANIZACIONES DEL ÁREA DE INFLUENCIA CGDS

Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)

3542856

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica

Nombres y Apellidos

JAIME ANDRÉS MEDINA BERMEO
ROBERT LEVTH MEJÍA GUTIÉRREZ
CARLOS TAMAYO
LUISS FERNANDA MANRIQUE
MARIA ALEJANDRA MARTÍNEZ TORRES
JASMIN ALDANA LUGO

Regional y Centro de formación

Huila

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulación)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulación)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TÍPICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
FASE 1: ANÁLISIS	REALIZAR LA INDUCCIÓN A LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS SABERES PROPIOS EN LA COMUNIDAD SURCOLOMBIANA	240201530 RESULTADO DE INDUCCIÓN	240201530-01: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.			• RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. • IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL PROFESIONAL.	ACT. 1: DESARROLLAR EL PROCESO DE LA INDUCCIÓN.	20	28	• DE CONOCIMIENTO: CUESTIONARIO. DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA. • DE CONOCIMIENTO: CUESTIONARIO. MI AMBIENTE DE FORMACIÓN. • DE PRODUCTO: RESUMEN.	• FORO • CUESTIONARIO • ESTUDIO DE CASO • REPRESENTACIÓN GRÁFICA • RELATO • PORTAFOLIO	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATÍCAS • CAS •	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.)	INSTRUCTOR LÍDER	FECHA INICIO: 27/04/2026 FECHA FIN: 08/05/2026
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	240201529 GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201529-01: INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.	USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO. RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA	CREATIVIDAD: CONCEPTO INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS. DESAFÍO: CONCEPTO BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS. PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO,	ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR, TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL. APLICA ACCIONES DE EMPENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL.	ACT. 1: CONCEPTUALIZAR LAS DEFINICIONES DE EMPENDIMIENTO Y EMPRESARISMO Y LAS NORMAS QUE FOMENTEN LA CULTURA DEL EMPENDIMIENTO A NIVEL NACIONAL, COMO LA LEY	7	5	• EVIDENCIA DE PRODUCTO: DIANA DE VALORACIÓN • EVIDENCIA DE PRODUCTO: CONOCIENDO MI VISIÓN EMPRENDEDORA. • EVIDENCIA DE PRODUCTO: MI IDEA EMPRENDEDORA	• APRENDIZAJE ACTIVO: FORO - LECTURAS • APRENDIZAJE BASADO EN CASOS • APRENDIZAJE COLABORATIVO	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATÍCAS •	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.)	PROFESIONAL EMPRENDIMIENTO ROBERT LEVTH MEJÍA GUTIÉRREZ	FECHA INICIO: 12/5/26 FECHA FINAL: 19/5/26
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	240201524 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, EN FORMA EFICAZ Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524-01: ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	Interpretar señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.	Comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos, características, escenarios, componentes, funciones, barreras, niveles.	• APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. • USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL	ACT. 1: SELECCIONAR ORGANIZACIÓN ESTUDIO PARA DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORMACION.	8	4	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: ACTIVIDAD INTERACTIVA (EDUCAPLAY) EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO:	• PREGUNTA-RESPUESTA • TORMENTA DE IDEAS • ROMPECABEZAS • DEMOSTRACIÓN • FICHAS • MODELOS MENTALES • MEDIOS SOCIALES	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATÍCAS •	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.)	COMUNICADOR SOCIAL	FECHA INICIO: 26/5/26 FECHA FINAL: 26/5/26
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL	240201524 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, EN FORMA EFICAZ Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524-02: ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE	Usar el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación. Aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal.	Actos de habla: concepto, percepción, observación, escucha activa, comunicación verbal y no verbal.	• REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA. • EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS LAS ESTRUCTURAS TEXTUALES	ACT. 1: SELECCIONAR ORGANIZACIÓN ESTUDIO PARA DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORMACION.	8	4	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: ACTIVIDAD INTERACTIVA (EDUCAPLAY)	• PREGUNTA-RESPUESTA • TORMENTA DE IDEAS • ROMPECABEZAS • DEMOSTRACIÓN • FICHAS	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATÍCAS •	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS	COMUNICADOR SOCIAL	FECHA INICIO: 10/05/27 FECHA FIN: 10/05/27
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL	240201524 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, EN FORMA EFICAZ Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524-03: RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.	Redactar diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación. Aplicar normatividad vigente en la producción de textos.	Comprensión de textos: concepto, técnicas, procesos, niveles, características, interpretación, elementos. Redacción de textos: tipos, usos, claves, partes, forma, contenido.	• UTILIZA LAS REGLAS GRAMATICALES Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL TEXTO COMUNICATIVO. • EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.	ACT. 1: SELECCIONAR ORGANIZACIÓN ESTUDIO PARA DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORMACION.	8	4	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: ACTIVIDAD INTERACTIVA (EDUCAPLAY)	• PREGUNTA-RESPUESTA • TORMENTA DE IDEAS • ROMPECABEZAS • DEMOSTRACIÓN • FICHAS	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATÍCAS •	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS	COMUNICADOR SOCIAL	FECHA INICIO: 17/05/27 FECHA FIN: 24/05/27
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL	240201524 DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, EN FORMA EFICAZ Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524-04: ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN	Organizar la información. Aplicar técnicas para la comunicación oral, escrita, verbal y no verbal.	Expresión corporal: concepto, características, gestos, posturas, emociones, sentimientos.	• UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPOSITO ESTABLECIDO. • CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, LOS SÍMBOLOS, LAS SEÑALES, PLANOS,	ACT. 1: SELECCIONAR ORGANIZACIÓN ESTUDIO PARA DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORMACION.	8	4	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: ACTIVIDAD INTERACTIVA (EDUCAPLAY)	• PREGUNTA-RESPUESTA • TORMENTA DE IDEAS • ROMPECABEZAS • DEMOSTRACIÓN • FICHAS	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATÍCAS •	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS	COMUNICADOR SOCIAL	FECHA INICIO: 31/05/27 FECHA FIN: 21/06/27
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL	210001006 DETERMINACIÓN DE LAS BASES DEL MARCO ESTRATÉGICO	210001006-01: DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS REQUISITOS, DE ACUERDO CON EL PROPOSITO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y SU DIRECCIÓN	Argumentar el concepto de organización describiendo las características y estructura de la organización - Reconocer los tipos de organización - Identificar las actividades económicas	Organización: concepto, características, tipos, estructura organizacional, actividades económicas, cadenas productivas. - Administración: Fundamentos, técnicas	• CLASIFICA LA INFORMACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS CON BASE EN NECESIDADES, EXPECTATIVAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.	ANALIZAR EL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO Y PARTES INTERESADAS COMO BASES DEL DESARROLLO DEL MARCO ESTRATEGICO.	18	42	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Taller de normalización, certificación y acreditación EVIDENCIA DE	Exposiciones Sopas de letras Lecturas Consultas Lluvia de ideas	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATÍCAS •	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL	FECHA INICIO: 12/5/26 FECHA FIN: 19/5/26

FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL	210001006 DETERMINACIÓN DE LAS BASES DEL MARCO ESTRATÉGICO	210001006-02: APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN DE CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN SU NATURALEZA Y PARTES INTERESADAS.	Identificar la definición, tipos de diagnóstico organizacional. Argumentar la interpretación y análisis del diagnóstico Organizacional. Aplicar herramientas de diagnóstico	- Diagnóstico Organizacional: definición, herramientas, tipos, interpretación y análisis. Contexto Interno y Externo de la Organización: definición, características.	• SELECCIONA LOS FACTORES Y COMPONENTES DEL MARCO ESTRATÉGICO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN.	ANALIZAR EL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO Y PARTES INTERESADAS COMO BASES DEL DESARROLLO DEL MARCO ESTRATÉGICO.	18	42	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Taller de normalización, certificación y acreditación • AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS	Exposiciones Sopas de letras Lecturas Consultas Lluvia de ideas	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL	FECHA INICIO: 29/5/26 FECHA FIN: 17/6/26
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL	210001006 DETERMINACIÓN DE LAS BASES DEL MARCO ESTRATÉGICO	210001006-03: ELABORAR PROPUESTAS DE FORMULACIÓN DOCUMENTADAS DEL MARCO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE	Identificar los fundamentos, conceptos y características de la planeación estratégica. Aplicar métodos y herramientas de la planeación estratégica.	- Planeación Estratégica: fundamentos, conceptos, componentes, indicadores, características, métodos, herramientas. Bases del desarrollo, componentes, técnicas, herramientas, metodologías.	• CONSTRUYE PROPUESTAS DEL MARCO ESTRATÉGICO CON BASE EN LA INFORMACIÓN DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES	ANALIZAR EL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO Y PARTES INTERESADAS COMO BASES DEL DESARROLLO DEL MARCO ESTRATÉGICO.	18	42	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Taller de normalización, certificación y acreditación • AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS	Exposiciones Sopas de letras Lecturas Consultas Lluvia de ideas	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL	FECHA INICIO: 19/6/26 FECHA FIN: 8/7/26
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL	210001006 DETERMINACIÓN DE LAS BASES DEL MARCO ESTRATÉGICO	210001006-04: MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y LA REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DE LAS PARTES INTERESADAS.	Establecer metodologías para el seguimiento y revisión de información de las partes interesadas. Identificar los elementos para el seguimiento a la información de las partes interesadas.	- Información de partes interesadas: seguimiento, revisión, requisitos pertinentes. Marco estratégico: metodologías de seguimiento, instrumentos de seguimiento.	• APLICA METODOLOGÍAS PARA EL SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PARTES INTERESADAS, MARCO ESTRATÉGICO, Y CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	ANALIZAR EL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO Y PARTES INTERESADAS COMO BASES DEL DESARROLLO DEL MARCO ESTRATÉGICO.	18	18	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Taller de normalización, certificación y acreditación • AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS	Exposiciones Sopas de letras Lecturas Consultas Lluvia de ideas	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL	FECHA INICIO: 10/7/26 FECHA FIN: 28/7/26
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	240202501 INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	240202501-01: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	Describir hablabaciones, casas o lugares de trabajo usando pronombres posesivos, preposiciones de lugar, adjetivos calificativos y vocabulario específico. Establecer diferencias y similitudes entre personas, lugares o cosas. Establecer diferencias entre diversos sonidos comunes del inglés.	Presente simple y presente continuo. Pronombres posesivos. Preposiciones de lugar. Cuartos, lugares en una casa y sus objetos. Tiendas y lugares en la ciudad y los pueblos. Apariencia de las personas. Comportamientos y personalidades. Números ordinales y cardinales. Sujeto + contracciones con auxiliares.	• RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO. • RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD. • COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS. • SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.	ACT. 1: ELABORAR MATRIZ DE ANALISIS DE CONTEXTO Y PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN.	35	29	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: PERSONAL INFORMATION OF A CLASSMATES • BE PRODUCTO: MAPA CONCEPTUAL EN INGLÉS SOBRE CONCEPTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO INTERNO Y EXTERNO DE LA ORGANIZACIÓN. • BE DESEMPEÑO: VOCABULARY TEST	• ESTUDIO DE CASO PARA ASOCIAR ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y SEMÁNTICAS EN TEXTOS COTIDIANOS Y NO ESPECIALIZADOS CON LAS PRESENTES EN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. • MÉTODO DE PREGUNTAS DE COMPRENSIÓN DE LECTURA SOBRE CONCEPTOS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. • PANEL DE DISCUSIÓN PARA UNIFICAR Y CONSOLIDAR OPINIONES PARA ASEGURAR LA COMPRENSIÓN TOTAL Y ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • AULAS INFORMÁTICAS • EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• LICENCIADO EN IDIOMAS • PROFESIONAL EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ENFASIS EN INGLÉS	FECHA INICIO: FECHA FIN:
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	240201526 INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL, DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526-01: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTAR EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	• Mantener el valor de mi dignidad. • Mantener el valor de la dignidad del otro. • Respetar las normas sociales. • Aportar en el desarrollo de una cultura de Paz • Reconocer la autonomía personal • Aplicar normativa vigente en relación con derechos humanos y derecho internacional humanitario. • Aportar en el desarrollo de una cultura de paz. • Reconocer la autonomía personal. • Reconocer la autonomía del otro.	• Autoestima, autonomía, autocontrol, autocuidado. • Comunicación: acción instrumental, acción estratégica y acción comunicativa. • Pensamiento creativo, pensamiento crítico, manejo de emociones y sentimientos, manejo de tensiones y estrés. • Naturaleza humana: concepto • Dignidad humana: concepto • Actos humanos: concepto • Justicia: concepto, clases • Equidad: concepto, aplicaciones. • Convivencia: concepto • Libertad: concepto • Criticidad: concepto • Hombre: concepto, ser relacional.	• DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.	ACT. 1: ESTABLECER UN MÉTODO DE TRABAJO COLABORATIVO EN PRO DE INTEGRAR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE IMPLIQUE UN ENFOQUE HOLÍSTICO EN LO ÉTICO.	8	4	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: Elaboración de mapa conceptual sobre que es el ser humano EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Elaboración de mapa mental sobre trabajo en equipo y resolución de conflictos EVIDENCIA DE PRODUCTO: Realizar un ensayo acerca de la dignidad y su importancia en el contexto social y laboral (derechos humanos y el Derecho internacional Humanitario) EVIDENCIA DE PRODUCTO: Presentar informe completo sobre una empresa sostenible que cumpla con el triple Bottom Line.	• ROMPECABEZAS • SIMULACIÓN • JUEGO DE ROLES • JUEGOS COOPERATIVOS • DEMOSTRACIÓN	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PSICOLOGA	Fechas inicio: 26/10/26 Fechas final: 26/10/26
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	240201526 INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL, DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526-02: ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTAR PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	• Cuidar lugares de encuentro comunitario. • Respetar lugares de encuentro comunitario. • Fijar el proyecto de vida. • Exigir reconocimiento en función de mi presencia protagónica en la sociedad. • Reconocer el valor intrínseco de cada persona. • Practicar con hechos el respeto conmigo mismo y con los demás. • Respetar las normas sociales. • Convivir en comunidad. • Asumir comportamientos de cultura ciudadana. • Establecer relaciones de solidaridad. • Establecer relaciones de tolerancia.	• Participación ciudadana: concepto, mecanismos e instancias de participación ciudadana, bien común, alteridad y género, proceso de sociabilidad humana. • Representaciones sociales o imaginarias culturales. • Culturas emergentes, roles sociales. Responsabilidad social.	• RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA • UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ	ACT. 1: ESTABLECER UN MÉTODO DE TRABAJO COLABORATIVO EN PRO DE INTEGRAR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE IMPLIQUE UN ENFOQUE HOLÍSTICO EN LO ÉTICO.	8	4	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: Elaboración de mapa conceptual sobre que es el ser humano EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: Elaboración de mapa mental sobre trabajo en equipo y resolución de conflictos EVIDENCIA DE PRODUCTO: Realizar un ensayo acerca de la dignidad y su importancia en el contexto social y laboral (derechos humanos y el Derecho internacional Humanitario) EVIDENCIA DE PRODUCTO: Presentar informe completo sobre una empresa sostenible que cumpla con el triple Bottom Line.	• ROMPECABEZAS • SIMULACIÓN • JUEGO DE ROLES • JUEGOS COOPERATIVOS • DEMOSTRACIÓN	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PSICOLOGA	Fechas inicio: 9/11/26 Fechas final: 26/10/26

FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	240201526 INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL, DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526-03: PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	• Usar la ciencia y la tecnología para mejorar mi calidad de vida. • Establecer relaciones interpersonales. • Preservar los recursos naturales. • Ejercer el rol protagónico en el desarrollo social. • Fortalecer competencias de liderazgo sociales. • Proponer temas para proyectos sociales. • Desarrollar proyectos sociales. • Desarrollar el sentido de pertenencia. • Interpretar las tendencias mundiales en ciencia, tecnología y sociedad. • Incentivar el aprovechamiento de los recursos naturales. • Preservar los recursos naturales.	• Estrategias para generar una cultura de responsabilidad social. • Moral: concepto axiología: concepto, jerarquía de valores • Ética: concepto. • Ética aplicada: concepto, características	• CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ • CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ	ACT. 2: DEMOSTRAR UNA REFLEXIÓN ÉTICA AMBIENTAL QUE CONTRIBUYA A LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PRODUCTIVOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL.	8		4		• ROMPECABEZAS • SIMULACIÓN • JUEGO DE ROLES • JUEGOS COOPERATIVOS • DEMOSTRACIÓN	• AULAS CONVENCIONALES • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PSICOLOGA	Fechas inicio: 23/11/26 Fechas final: 30/11/26
FASE 1: ANÁLISIS	ELABORAR EL PLAN DE DIRECCIONAMIENTO O ESTRATÉGICO A PARTIR DEL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	240201526 INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL, DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526-04: CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	• Respetar al otro. • Respetar la opinión del otro. • Considerar las ideas del otro. • Identificar estilos de comunicación. • Aplicar estilos de comunicación. • Practicar con hechos el respeto conmigo mismo y con los demás. • Respetar la privacidad del otro • Respetar las creencias. • Reclamar derechos de dignidad. • Establecer comunicación constructiva. • Practicar con hechos el respeto conmigo mismo y con los demás. • Aplicar la capacidad de escucha. • Asumir actitudes críticas constructivas. • Argumentar críticas argumentativas. • Respetar las creencias. • Establecer procesos de comunicación constructiva • Identificar los hechos de violencia en mi historia de vida. • Identificar estrategias de reconciliación • Aplicar estrategias de reconciliación • Establecer relaciones constructivas • Establecer relaciones respetuosas • Generar procesos de construcción de	• Derechos humanos: concepto, normativa vigente • Derecho internacional humanitario: concepto, Normativa vigente • Paz: concepto • Violencia: concepto • Conflicto: concepto, hitos de la historia. • Trabajo en equipo: contextualización, alcance, técnicas, fundamentos y ventajas • Resolución de conflictos: contextualización, destrezas, técnicas y teorías. • Comunicación asertiva: contextualización, estrategias, fundamentos, tipos y técnica • Negociación frente al conflicto • Reparación: concepto • Habilidades para la vida y para la convivencia: autoconocimiento, empatía, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, de decisiones, solución de problemas y de conflictos.	• MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS • EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.	ACT. 2: DEMOSTRAR UNA REFLEXIÓN ÉTICA AMBIENTAL QUE CONTRIBUYA A LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PRODUCTIVOS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BUENAS PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN AMBIENTAL.	8		4		• ROMPECABEZAS • SIMULACIÓN • JUEGO DE ROLES • JUEGOS COOPERATIVOS • DEMOSTRACIÓN	• AULAS CONVENCIONALES • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN. • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PSICOLOGA	Fechas inicio: 7/12/26 Fechas final: 14/12/26
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APPLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220501046 APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO	220501046-01: ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	• TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. • HERRAMIENTAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS. • TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS. • EQUIPOS Y PERIFÉRICOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN - TIC: COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS • PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO	• IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. • COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.	• IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. • COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. • MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS.	Utilizar herramientas ofimáticas para documentar, analizar y presentar los requisitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de una empresa.	8		4	Evidencia de Conocimiento: Taller teórico conceptos TIC Evidencia de Desempeño y Producto: Taller práctico Microsoft Word Evidencia de Desempeño y Producto: Taller práctico Microsoft Excel Evidencia de Desempeño y Producto: Matriz de identificación, valoración y evaluación de riesgos laborales en Microsoft Excel	• Preguntas Orientadoras • Investigación teórica • Exposición • Estudio de casos • lluvia de ideas • Aprendizaje basado en problemas • Prácticas tecnológicas • Taller teórico/práctico • Ejercicios en línea	• Ambiente de formación	• Equipos de cómputo con acceso a Internet • Tablero acrílico • Televisor LED • Video beam • Programas ofimáticos (Word, Excel, Powe Point etc) • Herramientas colaborativas (Padlet, Trello, Canva, One Drive etc).	INGENIERO DE SISTEMAS	FECHA INICIO: 1/02/27 FECHA FIN: 1/02/27
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APPLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220501046 APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO	220501046-02: APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.	• SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES. • SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. • SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS • SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS. • INTERNET: CONCEPTO, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES. • HERRAMIENTAS COLABORATIVAS • SERVICIOS DE INTERNET: NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y	• MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. • APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. • MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	• APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. • MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.	Utilizar herramientas ofimáticas para documentar, analizar y presentar los riesgos, oportunidades y requisitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de una empresa.	8		4	Evidencia de Conocimiento: Taller teórico conceptos TIC Evidencia de Desempeño y Producto: Taller práctico Microsoft Word Evidencia de Desempeño y Producto: Taller práctico Microsoft Excel Evidencia de Desempeño y Producto: Matriz de identificación, valoración y evaluación de riesgos laborales en Microsoft Excel	• Preguntas Orientadoras • Investigación teórica • Exposición • Estudio de casos • lluvia de ideas • Aprendizaje basado en problemas • Prácticas tecnológicas • Taller teórico/práctico • Ejercicios en línea	• Ambiente de formación	• Equipos de cómputo con acceso a Internet • Tablero acrílico • Televisor LED • Video beam • Programas ofimáticos (Word, Excel, Powe Point etc) • Herramientas colaborativas (Padlet, Trello, Canva, One Drive etc).	INGENIERO DE SISTEMAS	FECHA INICIO: 8/02/27 FECHA FIN: 8/02/27

FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220501046 APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO	220501046-03. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.	•VERIFICACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.	•COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.	•UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET, DE ACUERDO CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN. •MANEJA HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO.	Utilizar herramientas ofimáticas para documentar, analizar y presentar los riesgos, oportunidades y requisitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de una empresa.	8	4	Evidencia de Conocimiento: Taller teórico conceptos TIC Evidencia de Desempeño y Producto: Taller práctico Microsoft Word Evidencia de Desempeño y Producto: Taller práctico Microsoft Excel Evidencia de Desempeño y Producto: Matriz de identificación, valoración y evaluación de riesgos laborales en Microsoft Excel	•Preguntas Orientadoras •Investigación teórica •Exposición •Estudio de casos •Lluvia de ideas •Aprendizaje basado en problemas •Prácticas tecnológicas •Taller teórico/práctico •Ejercicios en línea	Ambiente de formación	•Equipos de cómputo con acceso a Internet •Tablero acrílico •Televisor LED •Video beam •Programas ofimáticos (Word, Excel, Powe Point etc.) •Herramientas colaborativas (Padlet, Trello, Canva, One Drive etc.).	INGENIERO DE SISTEMAS	FECHA INICIO: 15/02/27 FECHA FIN: 22/02/27
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220501046 APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO	220501046-04. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.	•OPTIMIZACIÓN: DEFINICIÓN, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN.	•APLICA PROCESOS DE MEJORA A LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS COMPROBACIONES REALIZADAS.	•COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS. •APLICA PROCESOS DE MEJORA A LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS COMPROBACIONES REALIZADAS.	Utilizar herramientas ofimáticas para documentar, analizar y presentar los riesgos, oportunidades y requisitos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de una empresa.	8	4	Evidencia de Conocimiento: Taller teórico conceptos TIC Evidencia de Desempeño y Producto: Taller práctico Microsoft Word Evidencia de Desempeño y Producto: Taller práctico Microsoft Excel Evidencia de Desempeño y Producto: Matriz de identificación, valoración y evaluación de riesgos laborales en Microsoft Excel	•Preguntas Orientadoras •Investigación teórica •Exposición •Estudio de casos •Lluvia de ideas •Aprendizaje basado en problemas •Prácticas tecnológicas •Taller teórico/práctico •Ejercicios en línea	Ambiente de formación	•Equipos de cómputo con acceso a Internet •Tablero acrílico •Televisor LED •Video beam •Programas ofimáticos (Word, Excel, Powe Point etc.) •Herramientas colaborativas (Padlet, Trello, Canva, One Drive etc.).	INGENIERO DE SISTEMAS	FECHA INICIO: 1/03/27 FECHA FIN: 8/03/27
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	260102016 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO.	260102016-01. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	Comprender la normatividad y los principios asociados a la gestión de riesgos y oportunidades. - Identificar los requisitos normativos para la gestión de riesgos y oportunidades. - Identificar las fuentes generadoras de riesgos y oportunidades.	- Entorno organizacional: concepto, características. - Gestión de riesgos y oportunidades: concepto, principios, normatividad, seguridad integral. - Sistemas integrados de gestión: requisitos para la gestión de riesgos y oportunidades. - Fuentes generadoras de riesgos y oportunidades: concepto, tipos, ejemplos, métodos de diagnóstico, dimensión calidad, dimensión ambiental, dimensión de seguridad y salud en el trabajo.	• CLASIFICA LAS FUENTES GENERADORAS DE RIESGOS, SEGÚN EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. • DESCRIBE COMPONENTES ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ACT. 2: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE DETERMINE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES.	ACT. 1: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE Y DIFERENCIE ENTRE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ACT. 2: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE DETERMINE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES.	60	48	De desempeño: Evidencia 1: Mapa mental riesgos y oportunidades en Calidad, medio ambiente y SST. De producto: LOGRE ESTABLECER LA DIFERENCIA ENTRE RIESGOS Y OPORTUNIDADES. • ARMA TODO: CONSTRUCCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR LAS FUENTES GENERADORAS DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES. • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • TELEVISOR VIRTUAL O BIBLIORED • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• AULAS CONVENCIONALES • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • TELEVISOR VIRTUAL O BIBLIORED • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: FECHA FIN:	
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	260102016 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO.	260102016-02. APLICAR METODOLOGÍAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ORGANIZACIONALES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS Y EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	Comprender la diferencia entre riesgos y oportunidades. - Identificar las clases de riesgos que pueden afectar la eficacia del sistema integrado de gestión. - Describir metodologías para la identificación de riesgos y oportunidades. - Seleccionar la metodología para la identificación de riesgos y oportunidades. - Establecer probabilidades de ocurrencia de eventos asociados a los riesgos organizacionales. - Identificar oportunidades que permiten aumentar efectos deseables en la organización. - Determinar el nivel y la aceptabilidad de los riesgos organizacionales.	Riesgo: concepto, clasificación - Identificación de riesgos y oportunidades: concepto, amenazas, fortalezas, métodos. - Valoración del riesgo: métodos, probabilidad, consecuencias, vulnerabilidad y sistemas afectables, nivel de riesgo, aceptabilidad del riesgo, priorización, análisis de impacto del negocio. - Estadística básica: probabilidades, estimación de probabilidades, estadística deductiva.	• CONSOLIDA LA INFORMACIÓN SOBRE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES, DE ACUERDO CON LAS FUENTES GENERADORAS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL, Y LA METODOLOGÍA SELECCIONADA. ACT. 2: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE Y DIFERENCIE ENTRE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ACT. 3: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE DETERMINE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES.	ACT. 1: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE Y DIFERENCIE ENTRE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ACT. 2: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE DETERMINE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES.	60	48	Evidencia 2: Matriz de identificación, valoración y evaluación de riesgos laborales. De desempeño	• ARMEAMOS LA ORQUESTA: ESTRATEGIA DIDÁCTICA ESTABLECIDA PARA ESTABLECER LAS METODOLOGÍAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES.	• AULAS CONVENCIONALES • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • TELEVISOR VIRTUAL O BIBLIORED • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: FECHA FIN:

FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	260102016 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO.	260102016-03: ELABORAR PROPUESTAS PARA EL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, SEGÚN LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DEL RIESGO Y LOS OBJETIVOS DE LOS PROCESOS.	Identificar opciones para tratamiento de riesgos y oportunidades. - Evaluar opciones de tratamiento del riesgo y las oportunidades. - Seleccionar opciones de tratamiento del riesgo y oportunidades. - Proponer acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades.	- Tratamiento de riesgos y oportunidades: concepto, metodologías: identificación, evaluación, análisis de causa - efecto y selección de opciones de tratamiento. - Planes de tratamiento de riesgos y oportunidades: características, estructura, implementación.	• GESTIONA LOS PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE VALORACIÓN, LAS NECESIDADES Y LAS EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.	ACT. 1: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE Y DIFERENCIE ENTRE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ACT. 2: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE DETERMINE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES.	60	48	Evidencia de aprendizaje 3: Aplicación de procedimiento de gestión de riesgos a proceso de una empresa del entorno del aprendiz	• AFINANDO LA ORQUESTA: ESTRATEGIA DIDÁCTICA ESTABLECIDA PARA ESTABLECER PLANES O PROGRAMAS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBLORED •	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: FECHA FIN:
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APPLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	360102016 MEDICIÓN DE LOS RIESGOS, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO.	360102016-04: VERIFICAR LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO DEL RIESGO Y LAS OPORTUNIDADES, CON BASE EN EL MARCO ESTRATÉGICO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	Identificar metodologías para el monitoreo y revisión del plan de tratamiento de riesgos y oportunidades. - Comprender el propósito del monitoreo al plan de tratamiento de riesgos y oportunidades. - Determinar la eficacia de las acciones realizadas para la intervención de los riesgos y oportunidades. - Elaborar informes sobre los resultados de monitoreo al plan de tratamiento de riesgos y oportunidades. - Comunicar de manera asertiva la	- Monitoreo y revisión del plan del tratamiento: propósito, responsable, metodologías. - Comunicación asertiva: concepto y técnicas. - Eficacia: concepto, métodos de evaluación. - Informes de gestión de riesgos y oportunidades: características, componentes, técnicas de elaboración.	• GENERA INFORMES SOBRE LA EFICACIA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DE LOS PLANES DE TRATAMIENTO.	ACT. 1: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE IDENTIFIQUE Y DIFERENCIE ENTRE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ACT. 2: CONSTRUIR UN DOCUMENTO QUE DETERMINE LAS FUENTES GENERADORAS DE LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES.	55	48	De conocimiento: Evidencia 4 SST: Evaluación conceptos sobre riesgos y oportunidades. De producto: Evidencia 5: Mapa de identificación, valoración y evaluación de riesgos operacionales	• PREPAREMOS CANCIONES: ESTRATEGIA DIDÁCTICA ESTABLECIDA PARA EL SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DEL TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBLORED •	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: FECHA FIN:
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APPLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601043 IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.	220601043-01: INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN, SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.	- Describir principios relacionados con los sistemas integrados de gestión. - Identificar características de los procesos de normalización, certificación y acreditación. - Identificar requisitos de la normatividad aplicable a los sistemas integrados de gestión. - Comprender los requisitos de las normas aplicables al sistema de gestión de la calidad. - Comprender los requisitos de las normas aplicables al sistema de gestión ambiental. - Comprender los requisitos de las normas aplicables al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Identificar requisitos comunes a los sistemas integrados de gestión. - Diferenciar el propósito, alcance y requisitos normativos de los sistemas integrados de gestión.	- Sistema de gestión: concepto, propósito, características, términos y definiciones. - Sistema de gestión de la calidad: fundamentos, principios, vocabulario, objeto, aplicación, estructura y normas. - Sistema de gestión ambiental: concepto, principios, objeto, aplicación, estructura y normas. - Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: concepto, principios, objeto, aplicación, estructura y normas. - Sistema integrado de gestión: concepto, propósito y características. - Normatividad: concepto, objeto y características; normas vigentes que integran y soportan los sistemas de gestión, entre otras. - Normalización: concepto, características, metodología, entes normalizadores nacionales e internacionales. - Acreditación: concepto, características, entes acreditadores. - Certificación: concepto, características, entes certificadores. - Requisitos normativos del sistema de gestión de la calidad: objeto, descripción,	• ARGUMENTA PRINCIPIOS Y REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TOMANDO COMO REFERENTE LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE NORMALIZACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN.	ESTABLECER LOS ASPECTOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES A LA EMPRESA TIPO, COMPRENDIENDO LOS REQUISITOS DEL MARCO LEGAL APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	38	31	• DE CONOCIMIENTO: MAPA MENTAL SOBRE LOS CONTENIDOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y OTROS DOCUMENTOS ELABORADOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. • DE DESEMPEÑO: OBSERVACIÓN DIRECTA EN LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA Y OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. • DE PRODUCTO: PRESENTA LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA Y NECESARIA PARA LA ORGANIZACIÓN.	Lluvia de ideas Consulta web síntesis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBLORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 21/9/26 FECHA FIN: 10/10/26
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APPLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601043 IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.	220601043-02: DETERMINAR LOS REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA INDOLE VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN. II	- Seleccionar los requisitos normativos aplicables al sistema integrado de gestión de la organización. - Clasificar los requisitos normativos del sistema integrado de gestión. - Identificar los términos relacionados con la legislación y jerarquía de las leyes. - Describir las características de las disposiciones jurídicas. - Identificar la diferencia entre requisitos legales y reglamentarios. - Identificar las normas y políticas establecidas por la empresa y relacionadas con el sistema integrado de gestión. - Seleccionar las normas técnicas de producto y reglamentos técnicos aplicables a la organización. - Identificar los requisitos de las normas técnicas de producto, medio ambiente, higiene y seguridad industrial. - Identificar el marco legal aplicable al sistema de gestión de calidad. - Identificar el marco legal aplicable al sistema de gestión ambiental. - Identificar el marco legal aplicable al sistema de seguridad y salud en el trabajo	- Legislación: concepto, objeto y estructura. - Disposiciones jurídicas: leyes, decretos, resoluciones, circulares, reglamentos y entes reguladores, características y aplicación. - Reglamentación: concepto, objeto y aplicación. - Requisitos: del cliente, legales, inherentes del producto, organizacionales y reglamentarios. - Normas técnicas de seguridad y salud en el trabajo: objeto y campo de aplicación. - Normas técnicas de medio ambiente: objeto y campo de aplicación. - Normas técnicas de producto y reglamentos técnicos: concepto, objeto y ejemplos. - Marco legal de calidad: concepto, características, estructuración, aplicación y acceso. - Marco legal ambiental: concepto, características, estructuración, aplicación, acceso y entes reguladores a nivel nacional, distrital, regional y local. - Requisitos legales para sectores económicos: objeto y campo de	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	ESTABLECER LOS ASPECTOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES A LA EMPRESA TIPO, COMPRENDIENDO LOS REQUISITOS DEL MARCO LEGAL APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	38	31	• DE CONOCIMIENTO: RESPUESTA A PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SIG Y A LA ORGANIZACIÓN. • DE DESEMPEÑO: OBSERVACIÓN DIRECTA DE LA CONSTRUCCIÓN DEL NORMAGRAMA DONDE SE DEFINEN LOS ASPECTOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN. • DE PRODUCTO: PRESENTA EL NORMAGRAMA DONDE SE DEFINEN LOS ASPECTOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES A LA ORGANIZACIÓN.	Lluvia de ideas Consulta web síntesis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBLORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 13/10/26 FECHA FIN: 3/11/26

FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601043 IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.	220601043-03: EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA índole VIGENTES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, CON BASE EN METODOLOGÍAS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	Definir metodologías para el seguimiento al cumplimiento de los requisitos de producto y/o servicio, legales y reglamentarios aplicables a la organización. - Identificar las evidencias que demuestran el cumplimiento de requisitos legales. - Crear instrumentos para seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios. - Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios del sistema integrado de gestión. - Registrar resultados del seguimiento en instrumentos de seguimiento y verificación. - Analizar resultados del seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y otros. - Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios.	- Seguimiento de los requisitos legales y normativos: propósito, requisitos normativos, metodología, herramientas. - Legislación aplicable al sistema integrado de gestión: requisitos y evidencias del cumplimiento. - Herramientas tecnológicas para la administración de normatividad y legislación: utilidades, manejo y aplicación para su actualización.	• DETERMINA EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO REALIZADO.	ESTABLECER LOS ASPECTOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES A LA EMPRESA TIPO, COMPRENDIENDO LOS REQUISITOS DEL MARCO LEGAL APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	38	31	• DE DESEMPEÑO: SUPERVISIÓN DIRECTA EN EL DESARROLLO DE LA GUÍA QUE EXPLIQUE LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES. • DE PRODUCTO: INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	Lluvia de ideas Consulta web síntesis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 4/11/26 FECHA FIN: 24/11/26
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601043 IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS.	220601043-04: COMUNICAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLAMENTARIOS Y DE OTRA índole, SEGÚN DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTES INTERESADAS.	- Identificar requisitos normativos, legales, reglamentarios y otros, que van a hacer parte del plan de divulgación. - Seleccionar canales para la comunicación de los requisitos normativos, legales y de otra índole. - Realizar un programa de comunicación de la legislación y la normatividad vigentes. - Asegurar los recursos necesarios para el desarrollo del plan de comunicación de requisitos normativos, legales y reglamentarios.	- Comunicación organizacional: características, canales, emisores y receptores. - Herramientas de comunicación de requisitos legales y normativos: características, clases.	• EXPLICA LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS PRODUCTOS, SERVICIOS, ASPECTOS AMBIENTALES, Y PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, DE LA ORGANIZACIÓN • COMUNICA LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA EL GRADO DE CUMPLIMIENTO, LA ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN, Y LAS PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN	ESTABLECER LOS ASPECTOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES A LA EMPRESA TIPO, COMPRENDIENDO LOS REQUISITOS DEL MARCO LEGAL APLICABLE A LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.	37	31	• DE CONOCIMIENTO: RESPUESTA A PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SIG Y A LA ORGANIZACIÓN. • DE DESEMPEÑO: SUPERVISIÓN DIRECTA EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE COMUNICACIÓN. • DE PRODUCTO: PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTES	Lluvia de ideas Consulta web síntesis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 25/11/26 FECHA FIN: 31/12/26
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201064 DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO.	240201064-01: ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.	• DIFERENCIAR FORMAS DE CONOCIMIENTO. • DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. • FORMULAR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN. • PLANTEAR LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.	• CONOCIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS. • BOSQUEJO: CONCEPTO, PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA. • INVESTIGACIÓN: CONCEPTO Y ENFOQUES. • IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN.	• APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA • RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. • DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS OBSERVADOS.	ACT. 1: REALIZAR Y APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS DE LA ORGANIZACIÓN. ACT. 2: APLICAR EL MÉTODO DE LA OBSERVACIÓN PARA DETECTAR ASPECTOS A MEJORAR DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.	8	4	• DE COCIONAMIENTO: CUESTIONARIO SOBRE TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. • DE DESEMPEÑO: PRIORIZA LAS SITUACIONES PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO ANALIZADO U OBSERVADO.	• LLUVIA DE IDEAS • ENTREVISTA • RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS • OBSERVACIÓN	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN	FECHA INICIO: 30/08/27 FECHA FIN: 30/08/27

FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201064 DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO.	240201065-02: ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.	•CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN •DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.	•JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES. •OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS. •PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS. •METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS.	• PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. • CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.	ACT. 1: PLANTEAR LOS OBJETIVOS, ALCANCE Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO.	8	4	• DE DESEMPEÑO: SUSTENTA LOS CONCEPTOS TEÓRICOS QUE SOSTIENEN EL PROYECTO. • DE PRODUCTO: DOCUMENTO DONDE SE ESTABLECE EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN CON OBJETIVOS Y ALCANCE.	• ESTUDIO DE CASOS • TRABAJO EN EQUIPO	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL, VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN	FECHA INICIO: 6/09/27 FECHA FIN: 6/09/27
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201064 DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO.	240201066-03: ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.	•REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN. •MEJORAR DEL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.	•FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y REFERENCIACIÓN. •MARCO TEÓRICO: CONCEPTO, TIPOS.	• ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	ACT. 1: OBTENER INFORMACIÓN ESPECIALIZADA EN BASES DE DATOS PARA SUSTENTAR LAS BASES TEÓRICAS DEL PROYECTO FORMATIVO	8	4	• DE PRODUCTO: DOCUMENTO CON MARCO TEÓRICO DESARROLLADO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.	• SIMULACIÓN • FOROS	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL, VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN	FECHA INICIO: 13/09/27 FECHA FIN: 20/09/27
FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201064 DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO.	240201067-04: PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.	•APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. •ELABORAR EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.	•INFORME DE INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS, TIPOS	• COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.	ACT. 1: CLASIFICAR LAS SOLUCIONES POSIBLES A LA NECESIDAD PLANTEADA PARA LA ORGANIZACIÓN. ACT. 2: COMUNICAR LAS SOLUCIÓN SELECCIONADA PARA RESOLVER LA NECESIDAD PLANTEADA PARA LA ORGANIZACIÓN.	8	4	• DE DESEMPEÑO: EXPOSICIÓN DE LA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN MEDIANTE PONENCIA, POSTER, ARTÍCULO, UTILIZANDO LAS TÉCNICAS SE REQUIERE. • DE PRODUCTO: DOCUMENTO FINAL DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO	• EXPOSICIÓN • JUEGO DE ROLES PARA LA COMUNICACIÓN DE LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL, VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PROFESIONAL EN INVESTIGACIÓN	FECHA INICIO: 27/09/27 FECHA FIN: 4/10/27

FASE 2: DIAGNÓSTICO	DETERMINAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES, Y LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240202501 INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	240202501-02: INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.	Presente continuo: (uso para planes y acuerdos). Preposiciones de movimiento. Adjetivos. Comparativos. .	Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Hace uso de vocabulario relacionado con familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad, en textos orales y escritos.	• ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON EL NIVEL PRE INTERMEDIO.	ACT. 1: DISEÑAR METODOLOGÍAS PARA LA CONTINUA IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.	35	29	• BE CONOCIMIENTO: ROLE PLAY VERB TO BE • BE PRODUCTO: TABLA DE DATOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA Y NECESARIA PARA UNA ORGANIZACIÓN EN IDIOMA INGLÉS. • BE DESEMPEÑO: CUESTIONARIO NUMBERS	• DEMOSTRACIÓN DE TEXTOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA Y NECESARIA. • TALLER DE CREACIÓN DE TABLAS DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA Y NECESARIA PARA UNA ORGANIZACIÓN. • PONENCIA PARA LA COEVALUACIÓN DE TABLAS DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA Y NECESARIA PARA UNA ORGANIZACIÓN.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA • INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	LICENCIADO EN IDIOMAS	FECHA INICIO: FECHA FIN:
FASE 3: EJECUCIÓN	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	220601042 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	220601042-01: DETERMINAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL MARCO ESTRATÉGICO Y LA ACTIVIDAD ECONOMICA.	- Aplicar fundamentos del enfoque por procesos en la determinación de los procesos del sistema integrado de gestión. - Identificar las actividades que se llevan a cabo en la organización y agruparlas por procesos. - Determinar los procesos del sistema integrado de gestión de la organización, su secuencia e interrelación. - Clasificar los procesos de la organización según corresponda (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación).	- Procesos: concepto, elementos, características, tipos de procesos. - Enfoque por procesos: concepto, características, ventajas. - Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar): concepto, características, metodología de aplicación. - Eficacia: concepto, características. - Eficiencia: concepto, características. - Efectividad: concepto, características.	• DETERMINA PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN, SU SECUENCIA E INTERRELACIÓN, CON BASE EN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL ENFOQUE POR PROCESOS.	Desarrollar información documentada exigida por las normas de gestión y por normas legales y necesaria para una organización de acuerdo con su propósito, productos o servicios.	35	28	De conocimiento: Cuestionario información documentada SIG De desempeño: Carpeta "Documentos elaborados SIG" De producto: Carpeta "Documentación del SIGA - SENA"	Lluvia de ideas Consulta web Análisis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA • INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 2/02/27 FECHA FIN: 19/02/27
FASE 3: EJECUCIÓN	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	220601042 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	220601042-02: CARACTERIZAR LOS PROCESOS, DE ACUERDO CON SU SECUENCIA E INTERACCIÓN Y EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN.	- Establecer objetivo y alcance para cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión. - Determinar actividades para cada proceso del sistema integrado de gestión. - Definir entradas/proveedores, salidas/clientes, recursos, y responsabilidades para cada uno de los procesos del sistema integrado de gestión. - Identificar interacciones entre procesos del sistema integrado de gestión. - Establecer criterios y métodos, para la operación y control de los procesos del sistema integrado de gestión. - Identificar riesgos y oportunidades para los procesos del sistema integrado de gestión. - Aplicar metodologías para la identificación de los peligros y riesgos en los procesos del sistema integrado de gestión. - Elaborar matriz de peligros y riesgos de los procesos del sistema integrado de gestión. - Aplicar metodologías para la identificación de aspectos e impactos	- Caracterización de procesos: concepto, características, modelos, uso, metodología de aplicación. - Elementos de un proceso: entradas, actividades (ciclo PHVA), salidas, objetivos, recursos, peligro, riesgos, aspectos ambientales, impactos ambientales, controles - Aspectos e impactos ambientales: concepto, características, metodologías de identificación, valoración y tratamiento. - Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, clases, metodologías de identificación, evaluación y control. - Riesgo: concepto, clasificación.	• ELABORA CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON SU SECUENCIA E INTERACCIÓN Y EL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN.	Desarrollar información documentada exigida por las normas de gestión y por normas legales y necesaria para una organización de acuerdo con su propósito, productos o servicios.	35	28		Lluvia de ideas Consulta web Análisis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA • INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 20/02/27 FECHA FIN: 3/03/27

FASE 3: EJECUCION	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	220601042 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	220601042-03: ELABORAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS VIGENTES.	- Establecer la estructura documental del sistema integrado de gestión. - Identificar requisitos de información documentada para el sistema integrado de gestión. - Determinar los medios en los cuales puede estar contenida la documentación. - Documentar los procesos del sistema integrado de gestión. - Utilizar herramientas ofimáticas (Word, Excel, Visio) para documentación de los procesos. - Elaborar información documentada. - Redactar documentos de forma clara y coherente. - Identificar metodologías para determinación de la responsabilidad y autoridad. - Seleccionar metodologías para determinación de la responsabilidad y autoridad. - Aplicar metodologías para determinación de la responsabilidad y autoridad. - Identificar tipos de software para la gestión de la información documentada. - Utilizar software para gestión de la	- Información documentada: concepto, términos y definiciones, características, clases. - Creación y actualización de la información documentada: concepto, características, metodologías de aplicación. - Documentos: concepto, clases, medios de soporte. - Registros: concepto, características. - Estructura documental: manuales, procedimientos, instructivos, protocolos, planes, especificaciones, programas, formatos, matrices, registros. - Información documentada del sistema integrado de gestión: concepto, requisitos, aplicación. - Información documentada externa: concepto, tipos, aplicación. - Requisitos para mantener la información documentada: descripción y aplicación. - Mantenimiento y conservación de la información documentada: descripción, aplicación. - Elementos para la elaboración de documentos: lineamientos para elaborar	- DETERMINA ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SIGUIENDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS. - DETERMINA PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SIGUIENDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS. - IDENTIFICA LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA NECESARIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LOS LINEAMIENTOS, Y LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN. - ESTABLECE LA ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, SIGUIENDO LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. - ELABORA LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN, ALCANCE DEL SISTEMA Y NORMAS DE	Desarrollar información documentada exigida por las normas de gestión y por normas legales y necesaria para una organización de acuerdo con su propósito, productos o servicios.	35	28		- Lluvia de ideas - Consulta web - síntesis - Lectura - Exposición - Estudios de caso - Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATIVAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 5/03/27 FECHA FIN: 23/03/27
FASE 3: EJECUCION	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	220601042 DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	220601042-04: CONTROLAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS VIGENTES Y NECESIDADES DE LOS PROCESOS.	- Identificar metodologías para la creación, actualización y control de la información documentada. - Establecer metodología para la creación, actualización y control de la información documentada. - Aplicar metodología para la creación, actualización y control de la información documentada. - Divulgar la información documentada del sistema integrado de gestión.	- Control de la información documentada: concepto, importancia, metodologías de aplicación, software. - Listado maestro de información documentada: concepto, importancia, estructura y metodologías de aplicación. - Conservación de la información documentada: requisitos, aplicación. - Divulgación de información documentada: estrategias, metodologías de aplicación.	APLICA METODOLOGÍAS PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA CON BASE EN LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y DE LA ORGANIZACIÓN.	Desarrollar información documentada exigida por las normas de gestión y por normas legales y necesaria para una organización de acuerdo con su propósito, productos o servicios.	33	28		- Lluvia de ideas - Consulta web - síntesis - Lectura - Exposición - Estudios de caso - Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATIVAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 24/03/27 FECHA FIN: 17/04/27
FASE 3: EJECUCION	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	230101507 IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDONEO DE EGRESO	230101507-01: DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	- IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. - SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.	- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA. - CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.	- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA. - APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	ACT. 3: ESTABLECER LA RELACIÓN SALUD/TRABAJO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	8	4	DE CONOCIMIENTOS: RESPONDE PREGUNTAS RELACIONADAS CON CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA, FISIOLÓGIA, MIOLOGÍA HUMANA, ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	CONVERSATORIO, MESA REDONDA, PANEL DE DISCUSIÓN, EVALUACIÓN ORAL O ESCRITA ACERCA DE LOS HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES Y LA RELACIÓN SALUD/TRABAJO.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATIVAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• PROFESIONAL EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE • PROFESIONA EN GESTIÓN DEPORTIVA	FECHA INICIO: 22/6/26 FECHA FIN: 22/6/26

FASE 3: EJECUCION	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	230101507 IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	230101507-02: PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	- INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. - ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.	- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD. - CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL. • IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. • SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL. • 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 ERGONOMÍCOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.	ACT. 1: DIAGNOSTICAR LA CONDICIÓN FÍSICA A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE TEST ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE REFERENCIA	8	4		• DE DESEMPEÑO: OBSERVACIÓN DIRECTA EN LA APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES PRUEBAS DIAGNÓSTICAS PROGRAMADAS • TALLERES PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA CONDICIÓN FÍSICA: REALIZAR TALLERES Y/O TEST ESTRUCTURALES COMO: LA RELACIÓN TALLA-PESO IMC, LA RELACIÓN CINTURA/CADERA Y PERÍMETRO ABDOMINAL. REALIZAR TEST DE REFERENCIA COMO: TEST DE WELLS, RESISTENCIA ABDOMINAL, FUERZA DE BRAZOS Y TEST DE BURPEER. • REALIZAR TEST FUNCIONALES COMO: TEST DE COOPER, TEST DE LA MILLA Y MEDIA (243MTS), TEST DE LA MILLA (1609MTS) Y TEST DE RUFFIER. • AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• PROFESIONAL EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE • PROFESIONA EN GESTIÓN DEPORTIVA	FECHA INICIO: 13/7/26 FECHA FIN: 13/7/26
FASE 3: EJECUCION	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	230101507 IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	230101507-03: EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	- IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA. - APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. - ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.	- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. - FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA. - ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA. - DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO. - CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA. - CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDÍACA. - DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS. - DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO. - APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.	ACT. 1: DISEÑAR PLAN DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	8	4		• DE PRODUCTO: PLAN PARA ACONDICIONAMIENTO FÍSICO DE ACUERDO A RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO DE LA CONDICIÓN FÍSICA • PRESENTACIÓN DEL ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA CONDICIÓN FÍSICA DE LOS APRENDICES, DEBILIDADES Y FORTALEZAS. • DISEÑO DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO. • ESTRAMIENTO Y CALENTAMIENTO, OBJETIVO, IMPORTANCIA, INDUMENTARIA PARA REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA. • AULAS CONVENCIONAL • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• PROFESIONAL EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE • PROFESIONA EN GESTIÓN DEPORTIVA	FECHA INICIO: 27/7/26 FECHA FIN: 3/08/26
FASE 3: EJECUCION	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	230101507 IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO	230101507-04: IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	- APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. - DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONOMÍCOS SEGÚN SU	- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA. - POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES - REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO. - PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS. - USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.	ACT. 1: IMPLEMENTAR PLAN DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO	8	4		• DE DESEMPEÑO: OBSERVACIÓN DIRECTA EN LA APLICACIÓN DE LAS DIFERENTES PRUEBAS PARA ACONDICIONAMIENTO FÍSICO • EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO: FUERZA A CUERPO LIBRE, RESISTENCIA AERÓBICA, RELEVOS, RESISTENCIA A LA VELOCIDAD, RESISTENCIA AERÓBICA CUESTA ARRIBA, PISTA DE OBSTÁCULO Y VALORAR LA EVOLUCIÓN Y MEJORA DE LA CONDICIÓN FÍSICA. • ACTIVIDADES LÚDICAS QUE CONSTAN DE JUEGOS RECREATIVOS DE CONJUNTO COMO: BOLA DE CAUCHO, BALÓNMANO, KICBOL, VOLEIBOL, PASAME LA PELOTA, BATE DE TAPITA Y CARRERA DE RELEVOS SALTANDO LA CUERDA. • AULAS CONVENCIONAL • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• PROFESIONAL EDUCACIÓN FÍSICA, RECREACIÓN Y DEPORTE • PROFESIONA EN GESTIÓN DEPORTIVA	FECHA INICIO: 10/8/26 FECHA FIN: 24/08/26

FASE 3: EJECUCIÓN	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	240202501 INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	240202501-05: PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.	Diferencia entre el presente perfecto y pasado simple. Condicional zero y first. Superlativos (uso y contexto). Averbios de forma y manera. Celebraciones, costumbres y tradiciones. Terminología técnica ocupacional. Elevación y caída de la entonación en diferentes tipos de frases.	Presenta de forma breve y preparada un tema de su especialidad, con suficiente claridad, e ideas principales explicadas con razonable precisión. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con el nivel pre intermedio.	• ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON EL NIVEL PRE INTERMEDIO.	ACT. 1: APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN SOCIALIZAR LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES, REGLEMENTARIOS Y DE OTRA INDOLE TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO PRODUCTIVO.	35	29	• DE PRODUCTO: TABLA DE DATOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA Y NECESARIA PARA UNA ORGANIZACIÓN EN IDIOMA INGLÉS.	• DEMOSTRACIÓN DE TEXTOS SOBRE LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA Y NECESARIA. • TALLER DE CREACIÓN DE TABLAS DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA Y NECESARIA PARA UNA ORGANIZACIÓN. • PONEANCIA PARA LA COEVALUACIÓN DE TABLAS DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS E INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA Y NECESARIA PARA UNA ORGANIZACIÓN.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• LICENCIADO EN IDIOMAS • PROFESIONAL EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLÉS	FECHA INICIO: FECHA FIN:
FASE 3: EJECUCIÓN	CONSTRUIR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN REQUERIDA POR LA ORGANIZACIÓN	240202501 INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	240202501-04: IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.	Conectores simples: and, or, but verbo can (permiso, posibilidad, habilidad) verbo would (invitaciones) verbo should (recomendar un sitio o un lugar) verbo should (hacer una recomendación sencilla de seguridad y salud en el trabajo) adjetivos para describir personas, cosas y lugares adjetivos para definir la personalidad de alguien sentimientos, sensaciones. Palabras sin acento (débiles) (auxiliares, pronombres, posesivos, artículos, preposiciones, conjunciones, forma del infinitivo to) acento sin marcar y la entonación en las preguntas (elevada / en descenso) uso de diccionarios inglés /español uso de recursos educativos digitales y recursos en la web	Pasado continuo. Pasado simple y pasado continuo. Futuro con las fórmulas: will, be going to. Would like to. Condicional zero (if, when). Expresiones de tiempo en el pasado y futuro. Expresiones idiomáticas comunes en contextos laborales. Uso de tarjetas didácticas o flash cards.	• HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO.	ACT. 1: DESARROLLAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXIGIDA POR LAS NORMAS DE GESTIÓN Y POR NORMAS LEGALES PARA UNA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON SU PROPÓSITO, PRODUCTOS O SERVICIOS. ACT. 2: DESARROLLAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA NECESARIA PARA UNA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON SU PROPÓSITO, PRODUCTOS O SERVICIOS.	35	29	• DE PRODUCTO: GUION O MANUAL EN INGLÉS SOBRE ROLES Y FUNCIONES EN LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	• LLUVIA DE IDEAS SOBRE VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE IDENTIFICACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES EN LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. • APLICAR EL VOCABULARIO Y EXPRESIONES ADQUIRIDAS POR MEDIO DE UNA EXPOSICIÓN. • SIMULACIÓN PARA REDACTAR LA IDENTIFICACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• LICENCIADO EN IDIOMAS • PROFESIONAL EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLÉS	FECHA INICIO: FECHA FIN:
FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUCIRAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601041 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	220601041-01: ACTUALIZAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL MONITOREO.	Aplicar principios y requisitos del sistema integrado de gestión (calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo). Elaborar instrumentos para el diagnóstico del sistema integrado de gestión. - Realizar el informe de los resultados del diagnóstico del sistema integrado de gestión.	- Sistema de gestión: concepto, propósito, características, términos y definiciones. - Sistema de gestión de la calidad: fundamentos, principios, vocabulario, objeto, aplicación, estructura y normas. - Sistema de gestión ambiental: concepto, principios, objeto, aplicación, estructura y normas. - Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: concepto, principios, objeto, aplicación, estructura y normas. - Sistema integrado de gestión: concepto, propósito y características. - Normas de los sistemas integrados de gestión: concepto, requisitos de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo. - Criterios para el diagnóstico: concepto, objetivo, alcance, instrumentos, e informes. - Listas de chequeo: concepto, aplicaciones, requisitos, características.	• DESCRIBE COMPONENTES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE GESTIÓN (CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO). • APLICA LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ORGANIZACIÓN, CON BASE EN LOS REQUISITOS NORMATIVOS. • PRESENTA LOS RESULTADOS DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	Construir un documento para diseñar el plan de implementación de un sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta el plan de capacitación y sensibilización que permitan divulgar las directrices para la implementación del SIG.	100	20	De conocimiento: Cuestionario Implementación del SIG	Lluvia de ideas Consulta web síntesis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 20/04/27 FECHA FIN: 21/05/27

FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601041 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	220601041-02: APLICAR MÉTODOS Y TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	- Identificar los planes estratégicos, tácticos y operativos. - Utilizar resultados de seguimiento al cumplimiento de la legislación, en la planificación del sistema integrado de gestión. - Elaborar el proyecto de implementación para cumplimiento de los requisitos normativos y legales vigentes, y de las directrices de la organización. - Identificar componentes, usos y ventajas de los planes de implementación de un sistema integrado de gestión. - Identificar metodologías para la elaboración de proyectos de implementación. - Elaborar proyectos de implementación del sistema integrado de gestión, mediante diagramas de Gantt, PERT (Program Evaluation and Review Techniques), o CPM (Critical Path Method). - Determinar componentes básicos para la implementación del sistema integrado de gestión.	- Tipos de planes: estratégicos, tácticos, operativos, de trabajo, de diagnóstico, de implementación. - Planes de implementación: actividades según el alcance del sistema integrado de gestión (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo), recursos, responsables, plazos, estado de cumplimiento. - Metodologías para la elaboración de planes: diagrama de Gantt, diagrama de flujo, diagrama PERT (Program Evaluation and Review Technique), diagrama CPM (Critical Path Method), entre otras.	• GENERA PROPUESTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO.	Construir un documento para diseñar el plan de implementación de un sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta el plan de capacitación y sensibilización que permitan divulgar las directrices para la implementación del SIG.	100	20	De desempeño: Taller: Evaluación inicial del SG-SST	Lluvia de ideas Consulta web síntesis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILBIORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 22/05/27 FECHA FIN: 22/06/27
FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601041 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	220601041-03: DESARROLLAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUISITOS NORMATIVOS, LEGALES Y REGLAMENTARIOS.	- Proponer funciones, responsabilidades y autoridades del recurso humano. - Identificar actividades de las diferentes unidades productivas de una organización. - Elaborar información documentada relacionada con el control operacional de los procesos del sistema integrado de gestión - Realizar acciones que permitan el cumplimiento del plan de implementación del sistema integrado de gestión. - Utilizar el software de administración en la implementación de requisitos del sistema integrado de gestión. - Implementar el plan de tratamiento del riesgo y oportunidades. - Comprender el ciclo de vida del producto en la implementación de acciones para control de aspectos ambientales. - Establecer recursos para la implementación del sistema integrado de gestión. - Aplicar herramientas de mejora para la implementación del sistema integrado de gestión.	- Unidades productivas de la organización concepto, generalidades y conocimientos de la organización - Información documentada: concepto, clasificación. - Control operacional: concepto, características componentes, requisitos, ejemplos y metodologías de aplicación. - Técnicas de capacitación, talleres, seminarios, y conferencias: concepto, requisitos, comunicación efectiva, metodología para la comunicación y eficacia de la comunicación interna y externa. - Recursos para implementación del sistema integrado de gestión: clases, características y requisitos. - Plan de tratamiento del riesgo: concepto y estructura. - Ciclo de vida del producto: concepto, características, elementos y aplicación.	• ELABORA INFORMES CONSOLIDADOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.	Construir un documento para diseñar el plan de implementación de un sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta el plan de capacitación y sensibilización que permitan divulgar las directrices para la implementación del SIG.	100	20	De producto: Plan de implementación del sistema integrado de gestión.	Lluvia de ideas Consulta web síntesis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILBIORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 23/06/27 FECHA FIN: 24/07/27
FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601041 IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	220601041-04: PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y DE LA EVALUACIÓN AL CUMPLIMIENTO LEGAL.	- Aplicar ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, y Actuar) en el seguimiento al plan de implementación. - Definir indicadores para el seguimiento del plan de implementación. - Aplicar listas de verificación para el seguimiento al plan de implementación del sistema de gestión individual o integrado. - Monitorear el seguimiento del plan de implementación. - Elaborar informes consolidados sobre el cumplimiento del plan de implementación. - Verificar el grado de avance del sistema de gestión individual o integrada. - Analizar las causas que originen el incumplimiento al plan de implementación. - Proponer acciones que mejoren la eficacia del plan de implementación.	- Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, y Actuar): concepto, características, y aplicación para seguimiento de planes de implementación. - Planes de implementación: eficacia, eficiencia, efectividad, seguimiento, causas que generan su incumplimiento y posibles ajustes. - Ajustes al plan de implementación: actividades definidas y su secuencia, recursos, responsables, comunicación.	PROPONE ACCIONES DE MEJORA DE LA EFICACIA DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS RECURSOS Y ALCANCE DEL SISTEMA.	Construir un documento para diseñar el plan de implementación de un sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta el plan de capacitación y sensibilización que permitan divulgar las directrices para la implementación del SIG.	100	20	De producto: Plan de implementación del sistema integrado de gestión.	Lluvia de ideas Consulta web síntesis Lectura Exposición Estudios de caso Análisis	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILBIORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 27/07/27 FECHA FIN: 31/08/27

FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220201501 DESARROLLO DE HABILIDADES EN FÍSICA	220201501-01: IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO AL CONTEXTO PRODUCTIVO.	IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UN PROCESO TÉRMICO. IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS FÍSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS MÁQUINAS.	FÍSICA: CONCEPTO Y APLICACIONES. SISTEMAS DE UNIDADES: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y TIPOS.	• IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS ACORDES CON EL CONTEXTO PRODUCTIVO. • INTERPRETA CAMBIOS FÍSICOS DE LOS CUERPOS DE ACUERDO CON TEORÍAS, LEYES Y PRINCIPIOS.	ACT. 1: RECONOCER LOS PRINCIPIOS Y LEYES FÍSICAS APLICADOS AL CONTEXTO PRODUCTIVO.	8	4	• DE CONOCIMIENTO: CUESTIONARIO DE PREGUNTAS SOBRE LEYES Y PRINCIPIOS DE FÍSICA.	APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS Y PROYECTOS. ESTUDIO DE CASOS, VIDEOS, EXPOSICIONES.	• AULAS CONVENCIONALES • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL, VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	QUÍMICO	FECHA INICIO: 15/03/27 FECHA FIN: 15/03/27
FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220201501 DESARROLLO DE HABILIDADES EN FÍSICA	220201501-02: PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.	UTILIZAR MAGNITUDES FÍSICAS ESCALARES. EXPLICAR CAMBIOS FÍSICOS DE LA MATERIA. DESCRIBIR EL MOVIMIENTO DE LOS CUERPOS.	MATERIA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y ESTADOS. MAGNITUDES FÍSICAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS. ONDAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS. FÍSICA MODERNA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y APLICACIONES.	• DESCRIBE LAS MANIFESTACIONES DE LA ENERGÍA SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.	ACT. 1: DESCRIBIR LAS MANIFESTACIONES DE ENERGÍA EXPLICANDO LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO	8	4	• DE CONOCIMIENTO: CUESTIONARIO DE PREGUNTAS SOBRE LEYES Y PRINCIPIOS DE FÍSICA.	APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS Y PROYECTOS. ESTUDIO DE CASOS, VIDEOS, EXPOSICIONES.	• AULAS CONVENCIONALES • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL, VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	QUÍMICO	FECHA INICIO: 29/03/27 FECHA FIN: 29/03/27
FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220201501 DESARROLLO DE HABILIDADES EN FÍSICA	220201501-03: SOLUCIONAR PROBLEMAS ASOCIADOS CON EL SECTOR PRODUCTIVO CON BASE EN LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA.	DESCRIBIR LA TRANSFORMACIÓN DE LA ENERGÍA. EXPLICAR LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN UN SISTEMA TÉRMICO.	ENERGÍA: CONCEPTO, LEYES, PRINCIPIOS, MANIFESTACIONES Y TIPOS. SISTEMAS TERMODINÁMICOS: CONCEPTO Y APLICACIONES.	• EXPLICA EL COMPORTAMIENTO DE FENÓMENOS FÍSICOS SEGÚN EL CONTEXTO PRODUCTIVO. • ARGUMENTA LA INCIDENCIA DE LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA CONFORME CON EL CONTEXTO PRODUCTIVO.	ACT. 1: INTERPRETAR Y EXPLICAR LOS CAMBIOS FÍSICOS DE LOS CUERPOS SEGÚN LAS TEORÍAS, LEYES Y PRINCIPIOS.	8	4	• DE DESEMPEÑO: VIDEO EXPOSITIVO	APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS Y PROYECTOS. ESTUDIO DE CASOS, VIDEOS, EXPOSICIONES.	• AULAS CONVENCIONALES • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL, VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLE EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	QUÍMICO	FECHA INICIO: 5/4/27 FECHA FIN: 12/4/27

FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220201501 DESARROLLO DE HABILIDADES EN FÍSICA	220201501-04: VERIFICAR LAS TRANSFORMACIONES FÍSICAS DE LA MATERIA UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.	DESCRIBIR LAS FASES DE OBSERVACIÓN, FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS DE TRABAJO, EXPERIMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LEYES FÍSICAS. REALIZAR EXPERIMENTOS PARA COMPROBAR PRINCIPIOS Y TEORÍAS FÍSICAS.	OBSERVACIÓN: MÉTODOS, TÉCNICAS, ATRIBUTOS, APLICACIONES Y USOS. EXPERIMENTACIÓN: MÉTODOS, TÉCNICAS, ATRIBUTOS, APLICACIONES Y USOS.	• REALIZA EXPERIMENTOS PARA LA INTERPRETACIÓN DE FENÓMENOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LAS LEYES DE LA FÍSICA.	ACT. 1: REALIZAR EXPERIMENTOS QUE PERMITAN INTERPRETAR Y ARGUMENTAR FENÓMENOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA FÍSICA CONFORME CON EL CONTEXTO PRODUCTIVO.	8	4		• DE PRODUCTO: INFORME DE LABORATORIO	APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS Y PROYECTOS, ESTUDIO DE CASOS, VIDEOS, EXPOSICIONES.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	QUÍMICO	FECHA INICIO: 19/4/27 FECHA FIN: 26/4/27
FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201529 GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	704158 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.	DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP). ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES. RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.	EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO. CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES: BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO PERSISTENCIA: CONCEPTO CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO. FIJAR METAS: CONCEPTO. PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO AUTOCONFIANZA: CONCEPTO REDES DE APOYO: CONCEPTO OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS. COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO. COMPONENTES: VISUALIZAR: CONCEPTO	PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO, CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL. DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO, DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO.	HACER LA PLANEACIÓN DE UNA IDEA DE NEGOCIO APLICANDO LOS PARÁMETROS DEL MODELO CANVAS.	7	5		• DE PRODUCTO: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE IDEAS DE NEGOCIO	APRENDIZAJE BASADO EN EQUIPOS	AMBIENTE DE FORMACIÓN N 102	TELEVISOR O VIDEO BEAM, COMPUTADORES	PROFESIONAL EMPRENDEMIENTO ROBERT LEVTH MEJIA GUTIÉRREZ	FECHA INICIO: 26/5/26 FECHA FINAL: 26/5/26
FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201529 GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	704156 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.	IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.	DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS. PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO. ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS. CORRER RIESGOS: CONCEPTO. FIJAR METAS: CRITERIOS. PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS. CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.	INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO. CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO.	HACER LA PLANEACIÓN DE UNA IDEA DE NEGOCIO APLICANDO LOS PARÁMETROS DEL MODELO CANVAS.	7	5		• DE PRODUCTO: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE IDEAS DE NEGOCIO	APRENDIZAJE BASADO EN EQUIPOS	AMBIENTE DE FORMACIÓN N 102	TELEVISOR O VIDEO BEAM, COMPUTADORES	• PROFESIONAL EN EMPRENDEMIENTO	FECHA INICIO: FECHA FIN:
FASE 4: EVALUACIÓN	DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240202501 INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	240202501-06: EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	Would rather (uso y contexto). Had better, should, I think (that), I consider (that), must, could. Imperativo para dar instrucciones. Eventos formales (congresos, conferencias) preposiciones de tiempo (in, on, at) en diferentes contextos. Adverbios (yet, still, ever, already, just, lately), since, for y ago. Vocabulario de viajes. Expresiones de cortesía para intercambiar opiniones. Expresiones idiomáticas comunes en contextos laborales.	Presenta de forma breve y preparada un tema de su especialidad, con suficiente claridad, e ideas principales explicadas con razonable precisión. Se comunica de manera eficaz en torno a temáticas cotidianas y laborales sencillas, haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio. Brinda solución a un problema sencillo haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio.	• BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLA HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO. • ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.	ACT. 1: CREAR UNA METODOLOGÍA PARA INICIAR LAS ACCIONES DE MEJORA NECESARIAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN, DE SUS PROCESOS Y DE SUS ACTIVIDADES.	35	29		• DE CONOCIMIENTO: MAPA MENTAL EN INGLÉS SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO PRESENTANDO SOLUCIONES Y CONTINGENCIAS.	• ESTUDIO DE CASO PARA ASOCIAR ESTRUCTURAS GRAMATICALES Y SEMÁNTICAS EN TEXTOS COTIDIANOS Y NO ESPECIALIZADOS CON LAS PRESENTES EN LA DOCUMENTACIÓN SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO. • MESA REDONDA PARA EXPONER PUNTOS DE VISTA Y DISCUTIR SOLUCIONES PARA LA DIFERENTES TIPOS DE RIESGO Y SU APLICABILIDAD EN DIFERENTES SITUACIONES DE EMPRESA. • DEMOSTRACIÓN DE MAPAS MENTALES SOBRE GESTIÓN DEL RIESGO, CENTRADA EN TERMINOLOGÍA Y SINTAXIS ADECUADAS EN EL CONTEXTO	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• LICENCIADO EN IDIOMAS • PROFESIONAL EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLÉS	FECHA INICIO: FECHA FIN:

FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	210201501 ESTABLECER LAS RELACIONES SOCIALES CON AUTONOMÍA RECONOCIENDO LOS DERECHOS PROPIOS Y DE LOS OTROS	210201501-01: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1) IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (1)	1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ. DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. DIVERSIDAD CULTURAL, FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO.	• COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LA DIGNIDAD HUMANA.	IDENTIFICAR LOS DERECHOS LABORALES MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS MISMOS EN EL TRABAJO, TENIENDO COMO BASE EL CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO, POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA QUE APORTEN AL DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE GENEREN UN TRABAJO DIGNO Y MOTIVE A LA PERSONA A PARTICIPAR EN LA PRÁCTICA DEL SIG.	8	4	• DE PRODUCTO: RESPUESTAS A DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y TRABAJO LOCAL • DE PRODUCTO: MAPA CONCEPTUAL • DE PRODUCTO: LÍNEA DE TIEMPO • DE PRODUCTO: TEXTO ESCRITO ACERCA DE LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO, DIGNIDAD HUMANA Y SOCIEDAD • DE PRODUCTO: SOCIOGRAMA.	TRABAJO EN EQUIPO EXPOSICIONES LÍNEA DEL TIEMPO, REPRESENTACIONES O SOCIOGRAMAS DE LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNDO DEL TRABAJO. ESTUDIOS DE CASO ACTIVIDADES LÚDICAS.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECAS INSTITUCIONALES, VIRTUALES O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PSICOLOGA	FECHA INICIO: 12/07/27 FECHA FIN: 12/07/27
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	210201501 ESTABLECER LAS RELACIONES SOCIALES CON AUTONOMÍA RECONOCIENDO LOS DERECHOS PROPIOS Y DE LOS OTROS	210201501-02: VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	RELACIONAR EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2) ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. (2)	2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES. POLÍTICA: DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T. DERECHO A LA VIDA. DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES. TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.	• SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA.	IDENTIFICAR LOS DERECHOS LABORALES MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS MISMOS EN EL TRABAJO, TENIENDO COMO BASE EL CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO, POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA QUE APORTEN AL DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE GENEREN UN TRABAJO DIGNO Y MOTIVE A LA PERSONA A PARTICIPAR EN LA PRÁCTICA DEL SIG.	8	4	DE CONOCIMIENTO: TALLER SOBRE EL TRABAJO EN EL CONTEXTO LOCAL.	TRABAJO EN EQUIPO EXPOSICIONES LÍNEA DEL TIEMPO, REPRESENTACIONES O SOCIOGRAMAS DE LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNDO DEL TRABAJO. ESTUDIOS DE CASO ACTIVIDADES LÚDICAS.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECAS INSTITUCIONALES, VIRTUALES O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PSICOLOGA	FECHA INICIO: 19/07/27 FECHA FIN: 19/07/27
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	210201501 ESTABLECER LAS RELACIONES SOCIALES CON AUTONOMÍA RECONOCIENDO LOS DERECHOS PROPIOS Y DE LOS OTROS	210201501-03: PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. (3) DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. (3)	3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD DIALOGO SOCIAL. PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO. TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS IGUALDAD DE GÉNERO: EQUITAD Y BALANCE DE GÉNERO TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL ENFOQUE DIFERENCIAL. VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD	• ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. • ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. • EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA.	IDENTIFICAR LOS DERECHOS LABORALES MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS MISMOS EN EL TRABAJO, TENIENDO COMO BASE EL CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO, POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA QUE APORTEN AL DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE GENEREN UN TRABAJO DIGNO Y MOTIVE A LA PERSONA A PARTICIPAR EN LA PRÁCTICA DEL SIG.	8	4	DE PRODUCTO: TALLER DE DERECHO LABORAL	TRABAJO EN EQUIPO EXPOSICIONES LÍNEA DEL TIEMPO, REPRESENTACIONES O SOCIOGRAMAS DE LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNDO DEL TRABAJO. ESTUDIOS DE CASO ACTIVIDADES LÚDICAS.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECAS INSTITUCIONALES, VIRTUALES O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PSICOLOGA	FECHA INICIO: 26/07/27 FECHA FIN: 2/08/27

FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	210201501: ESTABLECER LAS RELACIONES SOCIALES CON AUTONOMÍA RECONOCIENDO LOS DERECHOS PROPIOS Y DE LOS OTROS	210201501-04: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANA (A)	5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL. VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL. ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS. LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL. DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS. 6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS. RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA. AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA. ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA. POSTCONFLICTO Y PAZ. APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA. DESARROLLO PARA UNA VIDA DIGNA. IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL.	• JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. • RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. • PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO.	IDENTIFICAR LOS DERECHOS LABORALES MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS MISMOS MECANISMOS CONSTITUCIONALES DE PROTECCIÓN COMO BASE EL CÓDIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO, POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA QUE APORTEN AL DESARROLLO DE CAPACIDADES QUE GENEREN UN TRABAJO DIGNO Y MOTIVE A LA PERSONA A PARTICIPAR EN LA PRÁCTICA DEL SIG.	8	4	DE PRODUCTO: INFOGRAFÍA SOBRE LOS MECANISMOS CONSTITUCIONALES DE PROTECCIÓN	TRABAJO EN EQUIPO. EXPOSICIONES. LÍNEA DEL TIEMPO. REPRESENTACIONES O SOCIODRAMAS DE LA TRANSFORMACIÓN DEL MUNDO DEL TRABAJO. ESTUDIOS DE CASO. ACTIVIDADES LÚDICAS.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATICA • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTHECA • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PSICOLOGA	FECHA INICIO: 9/08/27 FECHA FIN: 23/08/27
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601501: APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501-01: ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.	Diferenciar los aspectos e impactos ambientales asociados a su entorno laboral y social. Examinar las estrategias establecidas para el control de los impactos ambientales y los ATEL. Revisar la política ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.	Medio ambiente: concepto, componentes, conservación, aspectos e impactos ambientales, normatividad básica legal. Aspectos e impactos ambientales: concepto, características, clases según el contexto social y productivo, problemática ambiental asociada y legislación aplicable. Impactos ambientales: concepto, clases, medidas de manejo ambiental. Políticas ambientales y de SST: concepto, características, alcance y clases.	• FOMENTAR LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS	ACT. 3: CONCEPTUALIZA TERMINOS GENERALES AMBIENTALES MEDIANTE CONSULTA Y SOCIALIZACIÓN.	8	4	• DE DESEMPEÑO: OBSERVACIÓN DIRECTA EN LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL FORO. • DE PRODUCTO: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE LA TERMINOLOGÍA HSE, TANTO ELABORADOS Y PROPUESTOS, COMO LOS RESUELTOS. • DE CONOCIMIENTO: RESPONDE PREGUNTAS RELACIONADAS CON CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y DE PROCESOS HSE	• FORO RECONOCIENDO EL ENTORNO HSE: ESTRATEGIA DIDÁCTICA PARA QUE LOS APRENDICES REALICEN UN PRIMER ACERCAMIENTO A LOS CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y DE PROCESOS DEL ÁMBITO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. • MISCELANEA HSE: ESTRATEGIA DIDÁCTICA ESTABLECIDA PARA QUE LOS APRENDICES SOCIALIZEN TODA LA TERMINOLOGÍA AMBIENTAL, DE SEGURIDAD Y DE LA SALUD EN EL TRABAJO A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN E INTERCAMBIO DE DIVERSOS INSTRUMENTOS DE	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATICA • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTHECA • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO	FECHA INICIO: 11/10/27 FECHA FIN: 11/10/27
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601501: APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501-02: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Poner en práctica las estrategias para el control de los impactos ambientales y ATEL. Identificar las clases de planes y programas de gestión ambiental y de SST establecidos para la intervención de los impactos ambientales y los riesgos de SST. Llevar a cabo las actividades establecidas en los planes y programas ambientales y de SST, establecidos por la organización	Planes de manejo y gestión ambiental: objeto, aplicación y estructura. Planes y programas de gestión de SST: objeto, aplicación y estructura. Sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo: concepto, marco básico legal, derechos y deberes. Directrices y requisitos internos del sistema de seguridad y salud en el trabajo: reglamento de higiene y seguridad industrial, reglamento interno de trabajo, procedimientos de trabajo seguro, programas, política de seguridad salud en el trabajo y políticas de prevención de alcohol y sustancias psicoactivas. Peligros de seguridad y salud en el trabajo propios del sector económico: concepto, características, clases, efectos a la salud, mecanismos de control y normatividad.	• DETERMINAR ACCIONES PARA ORIENTAR A SU EQUIPO DE TRABAJO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ACT. 3: DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE IMPACTOS AMBIENTALES.	8	4	• DE DESEMPEÑO: OBSERVACIÓN DIRECTA EN LA BUSQUEDA O EN EL ANÁLISIS DEL CASO ESTUDIO PROPUESTO POR EL INSTRUCTOR. • DE PRODUCTO: PLANES Y PROGRAMAS HSE DE ACUERDO A CASO PROPUESTO POR EL INSTRUCTOR. • DE CONOCIMIENTO: SUSTENTA PROPUESTA DE PLANES Y PROGRAMAS HSE PROPUESTOS PARA CASO ESTUDIO.	MANOS A LA OBRA: ESTRATEGIA DIDÁCTICA DE OBSERVACIÓN DE CASOS PROPUESTOS POR EL INSTRUCTOR (VIDEOS O REALES) PARA QUE EL APRENDIZ IDENTIFIQUE ASPECTOS AMBIENTALES, IMPACTOS AMBIENTALES, PELIGROS Y RIESGOS Y A PARTIR DE SU ESTUDIO PROPONGA PLANES Y PROGRAMAS PARA PREVENCIÓN DE CONTAMINACIÓN Y PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES RESPECTIVAMENTE.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATICA • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTHECA • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO	FECHA INICIO: 25/10/27 FECHA FIN: 25/10/27

FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601501 APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501-03: REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.	Orientar al equipo de trabajo en el cumplimiento de los planes y programas ambientales y de SST. Monitorizar la ejecución de las actividades propias de su contexto, establecidas en los planes y programas de gestión ambiental y de SST. Participar en la investigación de incidentes ambientales y ATEL.	Lesiones y enfermedades propias del sector económico: concepto, clases, causas y características. consecuencias de los actos estándar y sub estándar en el ambiente laboral: concepto y consecuencias. Medidas de manejo ambiental: concepto, prevención, control y mitigación, estrategias de implementación. Plan de emergencias y contingencias: concepto, clases, objeto, alcance y estructura básica. Monitoreo y seguimiento: concepto, métodos y documentación asociada. Evidencias de cumplimiento a los programas ambientales, de higiene y seguridad industrial: concepto, clases y características	• IMPLEMENTAR ACCIONES COORDINADAS PARA EL MONITOREO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN ÁREA DE DESEMPEÑO	ACT. 1: MONITOREAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN ESTIPULADOS EN LA ORGANIZACIÓN	8		4	• DE DESEMPEÑO: OBSERVACIÓN DIRECTA EN LA BUSQUEDA O EN EL ANÁLISIS DEL CASO ESTUDIO SELECCIONADO POR EL APRENDIZ. • DE PRODUCTO: INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CASO (ORGANIZACIÓN O SECTOR ECONÓMICO) PROPUESTO POR EL APRENDIZ. • DE CONOCIMIENTO: RESPONDE PREGUNTAS RELACIONADAS CON DESEMPEÑO, SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, INDICADORES, TENDENCIAS.	• COMO VAMOS: ESTRATEGIA DIDÁCTICA ESTABLECIDA PARA QUE LOS APRENDICES SELECCIONEN, ANALICEN Y PRESENTEN UN CASO CONOCIDO (CON INFORMACIÓN REAL DISPONIBLE) DEL DESEMPEÑO DE UNA ORGANIZACIÓN O SECTOR ECONÓMICO EN LA GESTIÓN DE SUS ASPECTOS AMBIENTALES, IMPACTOS AMBIENTALES, PELIGROS Y RIESGOS.	• AULAS CONVENCIONAL • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECAS INSTITUCIONALES • VIRTUAL O BIBLIOTECAS VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO	FECHA INICIO: 8/11/27 FECHA FIN: 22/11/27
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	220601501 APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501-04: PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	Apoyar la gestión de acciones de mejora de acuerdo con los requerimientos de la organización. Recomendar acciones tendientes a mejorar la gestión ambiental y la SST. Promover la cultura ambientalmente responsable, el desarrollo sustentable.	Normatividad: reporte e investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Sostenibilidad en el contexto productivo: conservación uso y manejo de los recursos. Estrategias de trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado: concepto y características. Comités ambientales y de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características y funciones.	• DETERMINAR ACCIONES PARA ORIENTAR A SU EQUIPO DE TRABAJO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	ACT. 1: SUGERIR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL	8		4	• DE DESEMPEÑO: OBSERVACIÓN DIRECTA EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA. • DE PRODUCTO: PROYECTO DE MEJORA HSE ESTABLECIDO PARA UN ENTORNO CONOCIDO. • DE CONOCIMIENTO: SUSTENTA PROPUESTA DE PLANES Y PROGRAMAS HSE PROPUESTOS PARA CASO ESTUDIO.	• EL FUTURO ES HOY: ESTABLECIDA PARA QUE LOS APRENDICES PRESENTEN PROPUESTAS REALIZABLES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO SOSTENIBLE Y CONTRIBUYAN A PARTIR DE SU ENTORNO. • YO ME QUIERO: ESTRATEGIA ESTABLECIDA PARA QUE LOS APRENDICES PRESENTEN PROPUESTAS REALIZABLES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD O SEGURIDAD DE SU ENTORNO O DE UN ENTORNO CONOCIDO.	• AULAS CONVENCIONAL • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECAS INSTITUCIONALES • VIRTUAL O BIBLIOTECAS VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO • INGENIERO AMBIENTAL Y SANITARIO	FECHA INICIO: 29/11/27 FECHA FIN: 6/12/27
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	22060104 MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	22060104-01: REALIZAR SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN A LA EFICACIA Y CONVENIENCIA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS Y LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN.	Interpretar el procedimiento para realización de auditorías internas de la organización. • Elaborar propuestas de planes y programas para la ejecución de auditorías internas del sistema integrado de gestión. • Identificar los riesgos asociados al desarrollo del programa de auditorías internas. • Diligenciar los formatos para las auditorías internas. • Realizar listas de verificación para la auditoría del sistema integrado de gestión. • Desarrollar habilidades para el desarrollo de auditorías internas. • Redactar hallazgos y no conformidades presentadas en la auditoría interna. • Elaborar informes de auditoría interna. • Utilizar el software de administración del sistema integrado de gestión para la implementación del programa de auditorías.	• Auditoría: concepto, principios, tipos, técnicas, programa, plan y procedimientos. • Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión: norma NTC-ISO 19011. • Procedimiento para la realización de auditorías internas: características, requisitos, directrices. • Programa de auditoría: concepto, características, riesgos de la auditoría y directrices. • Plan de auditorías: concepto, estructura, aplicación y método de elaboración. • Listas de verificación: componentes, estructura y aplicación. • Auditor: concepto, competencias, características del auditor. • Hallazgos: concepto, características, tipos, seguimiento. • Registros de auditoría: listas de verificación, programa y plan de auditorías, informe de auditoría. • Informes de auditoría interna: concepto, características, estructura.	• REALIZA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS CONSIDERANDO LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN PLANIFICADAS Y LOS REQUISITOS DE TODAS LAS PARTES INTERESADAS. • SUSTENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OFIMÁTICOS. • INFORMA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS CONSIDERANDO LOS REGISTROS Y EVIDENCIAS GENERADAS Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y OFIMÁTICOS	ACT. 1: ELABORAR PROPUESTA QUE PERMITA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, QUE INCLUYA TÉCNICAS DE MUESTREO, PLAN DE MEDICIONES, PLAN DE ASEGURAMIENTO METROLÓGICO, INDICADORES DE GESTIÓN ENTRE OTROS.	42		45	De conocimiento: Evidencia de aprendizaje 1: Taller de contextualización y estudio de caso	• METROLOGÍA PARA NO METROLOGOS: APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA MEDIR CORRECTAMENTE CON INSTRUMENTOS BÁSICOS. • MIDIENDO LA EMPRESA: ESTABLECER LAS METODOLOGÍAS QUE PERMITAN MEDIR LA EFICACIA DE LA ORGANIZACIÓN. • SELECCIONEMOS: APLICANDO LAS TÉCNICAS DE MUESTREO DETERMINAR UNA MUESTRA. • MIDAMOS: MAPA CONCEPTUAL QUE MUESTRE EL SISTEMA INTERNACIONAL DE MEDIDAS, LAS MÁS USADAS. • CALIBREMOS: CUADRO SINÓPTICO DE LO QUE ES LA	• AULAS CONVENCIONAL • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECAS INSTITUCIONALES • VIRTUAL O BIBLIOTECAS VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 1/09/27 FECHA FIN: 24/9/27

FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	22060104 MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	22060104-02: DESARROLLAR AUDITORIAS INTERNAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Identificar las actividades que hacen parte del seguimiento al desempeño del sistema integrado de gestión, incluyendo sus procesos, productos y servicios. - Diseñar el plan de actividades para el programa de seguimiento y medición del sistema integrado de gestión. - Evaluar el desempeño del sistema integrado de gestión, sus actividades, procesos, productos y servicios. - Proponer modelos de evaluación de la satisfacción de todas las partes interesadas del sistema integrado de gestión. - Formular indicadores de gestión para la evaluación del desempeño del sistema integrado de gestión y de sus actividades, procesos, productos y servicios. - Determinar técnicas de muestreo para la evaluación de actividades, procesos, productos y servicios de la organización. - Aplicar técnicas de muestreo en la evaluación del desempeño de actividades, procesos, productos y servicios de la organización. - Conservar información documentada de las actividades de seguimiento al	- Sistema de gestión: concepto, propósito, características, términos y definiciones. - Sistema de gestión de la calidad: fundamentos, principios, vocabulario, objeto, aplicación, estructura y normas. - Sistema de gestión ambiental: concepto, principios, objeto, aplicación, estructura y normas. - Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: concepto, principios, objeto, aplicación, estructura y normas. - Sistema integrado de gestión: concepto, propósito y características. - Seguimiento: concepto, metodologías, clases y aplicación. - Medición: concepto, clases y herramientas para realizar la medición. - Evaluación del desempeño: concepto, componentes. - Satisfacción de las partes interesadas: actores internos y externos, necesidades, expectativas, requisitos legales y de otra índole, productos y servicios, métodos de evaluación, métodos de análisis y usos de resultados. - Muestreo: concepto, técnicas, tipos, normas técnicas, Militar Standard.	• IMPLEMENTA EL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, EL ESTADO Y LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	ACT. 1: CONSTRUIR PROPUESTAS DE PLANES, PROGRAMAS E INFORMES PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN QUE PERMITAN LLEVAR A CABO EL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA PARA LA EMPRESA TIPO DEL PROYECTO.	42	45	De producto: Evidencia de aprendizaje 1: Mapa conceptual aspectos relevantes auditoria interna De producto: Evidencia 2: Flujograma etapas del proceso de auditoria De conocimiento: Evidencia 3: Jugando al auditor documentos de auditoria De desempeño: Evidencia de aprendizaje 4: Auditoria interna como auditores en formación	• PENSANDO AHORA: MAPA CONCEPTUAL MAPAS CONCEPTUALES TIPO DE AUDITORIA, PLANES, PROGRAMAS, CARACTERÍSTICAS DEL AUDITOR. • JUGANDO AL AUDITOR: SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DONDE EL APRENDIZ TOMA EL ROL DE AUDITOR.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATICA • BIBLIOTECA • INSTITUCION • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUIA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN. • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUIA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 25/09/27 FECHA FIN: 15/10/27
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	22060104 MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	22060104-03: PARTICIPAR EN LA CONSTRUCCIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN MEDICIONES OBJETIVAS, APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS Y EL CICLO P.H.V.A.	- Aplicar procedimientos para las acciones correctivas, de mejora y tratamiento de riesgos y oportunidades. - Desarrollar habilidades para la verificación y toma de acciones correctivas, proyectos de mejora y acciones para tratamiento de riesgos y oportunidades. - Interpretar las herramientas estadísticas aplicadas a la solución de problemas, y al tratamiento de riesgos y oportunidades. - Realizar análisis de causas de no conformidad e incidentes del sistema integrado de gestión y de sus actividades, procesos, productos y servicios. - Redactar acciones correctivas, de mejora, y tratamiento de riesgos y oportunidades. - Participar en la formulación de planes de acción para la implementación de acciones correctivas, de mejora, y tratamiento de riesgos y oportunidades. - Realizar seguimiento a la eficacia del plan de acciones correctivas, de mejora y acciones para tratamiento de riesgos y oportunidades. - Utilizar herramientas tecnológicas para	- No conformidades: concepto, clases, redacción y seguimiento. - Análisis de causas: concepto, tipos, métodos. - Herramientas estadísticas: diagrama causa-efecto, histograma, diagrama de Pareto, gráficos de control, diagrama de dispersión, diagrama de tendencia, correlación, y tecnologías ofimáticas para su aplicación. - Acciones de mejora: ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, y Actuar). - Acciones correctivas: concepto, características, metodología. - Procedimiento para la realización de acciones correctivas y proyectos de mejora: características, estructura, metodología de análisis de causas, planes de acción, y aplicación.	• REALIZA PROPUESTAS DE PLANES DE ACCIÓN PARA LA MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, LAS NO CONFORMIDADES, LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS.	ACT. 1: CREAR METODOLOGÍA PARA INICIAR LAS ACCIONES DE MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN, DE SUS PROCESOS Y DE SUS ACTIVIDADES.	42	45	De producto: Evidencia 2: Matriz donde establezca los elementos que permitirán evaluar el desempeño de la organización	• CAJA DE IDENTIDAD: APROPIACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. • EL CONSTRUCTOR DE LA CALIDAD: CONSTRUCCIÓN DE LA PROPUESTA DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO. • VISITANDO NUESTRO IMPERIO: VISITA A EMPRESA PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATICA • BIBLIOTECA • INSTITUCION • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUIA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN. • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUIA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 16/10/27 FECHA FIN: 4/11/27
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	22060104 MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	22060104-04: ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.	- Utilizar herramientas estadísticas para el tratamiento de toda la información y los datos que resultan de la evaluación del desempeño del sistema integrado de gestión, y de sus actividades, procesos, productos, servicios, aspectos ambientales, y peligros. - Comparar la información de la evaluación del desempeño contra especificaciones, criterios y estándares definidos por el sistema integrado de gestión. - Identificar la información necesaria para determinar la adecuación, conveniencia y eficacia del sistema integrado de gestión, y de sus actividades, procesos, productos y servicios. - Evaluar el desempeño del sistema integrado de gestión. - Realizar informes ejecutivos que incluyan la información necesaria para la revisión del sistema integrado de gestión y de sus actividades, procesos, productos y servicios. - Recopilar la información necesaria para presentar los resultados de monitoreo del sistema integrado de gestión y de sus	- Estadística básica: distribución de frecuencia, medidas de la tendencia central, medidas de dispersión y curva de distribución normal de datos. - Trazabilidad: concepto y aplicación. - Procedimiento para producto no conforme: características, estructura, y aplicación. - Fuentes de mejora: seguimiento a la conformidad de procesos, productos, servicios y proveedores externos, la retroalimentación de partes interesadas, la conformidad con requisitos legales y otros, los incidentes, la evolución legal, la autoevaluación y oportunidades de mejora, el desempeño ambiental, el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo, el seguimiento a la eficacia y adecuación de controles y recursos implementados, el seguimiento al cumplimiento de políticas y objetivos y el estado de acciones de mejora previas. - Análisis de resultados: discusión de los resultados, conclusiones, presentación de los resultados. - Revisión por la dirección: concepto, características, información de entrada.	• REALIZA SEGUIMIENTO A LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA Y DE ACCIONES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES, TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES DE ACCIÓN Y LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	ACT. 1: CREAR INSTRUMENTOS PARA HACER SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON LA GUÍA OBJETIVO DE PROYECTO.	42	45	De producto: Evidencia 3: Matriz de indicadores de gestión empresa asesorada	• CONTANDO HISTORIAS: EXPOSICIÓN SOBRE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS UTILIZADAS PARA HACER SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. • LIBRO VIAJERO: ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA HACER SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATICA • BIBLIOTECA • INSTITUCION • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUIA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN. • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUIA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 5/11/27 FECHA FIN: 24/11/27

FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	22060104-MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	22060104-05: FORMULAR PROPUESTAS DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	- Aplicar el tratamiento del riesgo y las oportunidades en la mejora del sistema integrado de gestión y de sus actividades, procesos, productos y servicios. - Analizar los resultados para la toma de acciones de mejora del sistema integrado de gestión y de sus actividades, procesos, productos y servicios. - Realizar retroalimentación para la mejora del desempeño. - Utilizar herramientas para la mejora del sistema integrado de gestión y de sus actividades, procesos, productos y servicios.	- Gestión del riesgo: concepto, aplicación en procesos de mejora. - Herramientas de mejora: conceptos claves, características, aplicación. - Técnicas de solución de problemas: concepto, herramientas, características y aplicación. - Modelos de mejora: concepto, clases, características, y aplicación. - Modelos de excelencia: concepto, clases, características, y aplicación.	• PRESENTA INFORMACIÓN CONSOLIDADA DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DE SUS ACTIVIDADES, PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS PARTES INTERESADAS. • REALIZA PROPUESTAS DE PLANES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, LAS DIRECTRICES DE LA ORGANIZACIÓN, LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA Y LOS MODELOS DE EXCELENCIA.	ACT. 1: REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	42	45	Evidencia 4: Diseño de instrumento evaluación de stakeholders a empresa que se asesora en el proyecto formativo De desempeño: Evidencia 5: Estudio de caso auditoria empresa CEA BUEN CONDUCTOR SAS	• CAJA DE IDENTIDAD: APROPIACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN. • EL CONSTRUCTOR DE LA CALIDAD: CONSTRUCCIÓN DE LA PROPUESTA DE ACCIONES Y PROYECTOS DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO. • VISITANDO NUESTRO IMPERIO: VISITA A EMPRESA PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATIVAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	ING. INDUSTRIAL ING. AMBIENTAL PROFESIONAL EN SST	FECHA INICIO: 25/11/27 FECHA FIN: 5/12/27
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201528-RAZONAMIENTO CUANTITATIVO FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA, EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES.	240201528-01: RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS, A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.	CONSTRUIR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS. CALCULAR ELEMENTOS DE FUNCIONES. COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS. CONVERSIÓN DE UNIDADES Y SISTEMA DE MEDIDAS: CONCEPTO Y APLICACIONES.	• DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.	ACT. 1: DETERMINAR LA INTERACCIÓN ENTRE LAS VARIABLES DE UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA APLICANDO RAZONAMIENTO LÓGICO	8	4	• DE CONOCIMIENTO: MAPAS MENTALES DONDE SE ESQUEMATIZAN LAS VARIABLES QUE INTERVIENEN EN UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA. • DE DESEMPEÑO: COMPLETAR TABLA PARA IDENTIFICAR VALORES CONOCIDOS Y DESCONOCIDOS DE UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.	• MAPA MENTAL DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA • JUEGO DEL DETECTIVE: COMPLETA UNA TABLA CON LOS VALORES CONOCIDOS Y DESCONOCIDOS OBTENIDOS DE UNA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVOS.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATIVAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	LICENCIADO EN MATEMÁTICAS • MATEMÁTICO	FECHA INICIO: 31/8/26 FECHA FIN: 31/8/26
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201528-RAZONAMIENTO CUANTITATIVO FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA, EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES.	240201528-02: PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO.	VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN. DETERMINAR ERRORES DE CÁLCULOS.USAR HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS PARA CÁLCULOS NUMÉRICOS. ELABORAR INFERENCIAS.	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL (MEDIA, MODA Y MEDIANA), Y MEDIDAS DE DISPERSIÓN (VARIANZA Y DESVIACIÓN ESTÁNDAR). GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMA DE BARRAS, DIAGRAMA CIRCULAR, DIAGRAMA DE LÍNEA, DIAGRAMA DE RADAR, PICTOGRAMAS Y SERIES.	• PRESENTA LA RELACIÓN ENTRE DOS CANTIDADES O VARIABLES SEGUN LOS FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS. • PLANTEA ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES DE ACUERDO CON LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES • REPRESENTA CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA	ACT. 1: DESCRIBE MODELOS MATEMÁTICOS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS DE ACUERDO CON TEOREMAS MATEMÁTICOS.	8	4	• DE DESEMPEÑO: FOTOGRAFÍAS DE LA SUBASTA DE SOLUCIONES MATEMÁTICAS. • DE PRODUCTO: DOCUMENTO DONDE SE SUSTENTE EL ANÁLISIS DEL VIDEO MATEMÁTICO, MEMORIAS DEL ESTUDIO DE CASOS CON EL PLANTEAMIENTO DE MODELOS MATEMÁTICOS.	• ANÁLISIS DE VIDEO: LOS APRENDICES BUSCAN VIDEOS EN YOUTUBE DONDE PLANTEAN MODELOS MATEMÁTICOS PARA SOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS • ESTUDIOS DE CASOS DE PLANTEAMIENTO DE MODELOS MATEMÁTICOS (TEOREMAS DE PITÁGORAS.) • SUBASTA DE SOLUCIONES MATEMÁTICAS: SE DA A LOS APRENDICES UNA SITUACIÓN	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMATIVAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BIBLIOTECAS • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE. • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	LICENCIADO EN MATEMÁTICAS • MATEMÁTICO	FECHA INICIO: 7/9/26 FECHA FIN: 14/9/26

FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201528 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA, EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES.	240201528-03: PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.	REALIZAR CONVERSIONES DE UNIDADES DE MEDIDA. RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO. RESOLVER SISTEMAS DE ECUACIONES	PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES. ECUACIONES: MÉTODOS DE SOLUCIÓN. SISTEMAS DE ECUACIONES: CONCEPTO, TIPOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN.	• PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS • APLICA PROCEDIMIENTOS ARITMÉTICOS Y ALGEBRAICOS SEGÚN EL PROBLEMA PLANTEADO • RESUELVE ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS • CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLUMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA • REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA	ACT. 1: EMPLEAR MÉTODOS DE RESOLUCIÓN DE MODELOS MATEMÁTICOS CON BASE EN FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS	8	4	• DE CONOCIMIENTO: MEMORIAS DE SOLUCIÓN DE EJERCICIOS DE FRACCIONARIO Y DECIMALES. • DE PRODUCTO: DOCUMENTOS CON LA RESOLUCIÓN DEL TALLER DE EJERCICIOS DE ECUACIONES. • DE PRODUCTO: FOTOGRAFÍAS DEL JUEGO A WEDDI • DE PRODUCTO: DIAPOSITIVAS DE SIMPLIFICACIONES DE FUNCIONES	• VOLVIENDO AL PASADO CON NÚMEROS FRACCIONARIO Y DECIMALES • FEEDBACK DE SIMPLIFICACIONES DE FUNCIONES • TALLER DE RESOLUCIÓN DE EJERCICIOS DE ECUACIONES Y SISTEMAS DE ECUACIONES • "A MEDIR": SE LES ENTREGARÁN A LOS APRENDICES FIGURAS EN MADERA COMO CUBOS, ESPERAS, ENTRE OTRAS, DEBERÁN MEDIAR CADA UNO DE LAS DIMENSIONES, LUEGO CALCULARÁN ÁREAS, VOLUMENES Y PERÍMETROS. • YOUTUBER MATEMÁTICO: VIDEOS DONDE DEMUESTRAN RESOLUCIÓN A	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBLORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• LICENCIADO EN MATEMÁTICAS • MATEMÁTICO	FECHA INICIO: 21/9/26 FECHA FIN: 28/9/26
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201528 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA, EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES.	240201528-04: IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO.	PLANTEAR ECUACIONES. PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES. ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES	NÚMEROS REALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES (FRACCIONES, RAZONES, DECIMALES, PORCENTAJES) Y PROPIEDADES. OPERACIONES ARITMÉTICAS: PROPIEDADES Y ORDEN LAS OPERACIONES.	• SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS MATEMÁTICOS	ACT. 1: UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA AVANZAR LOS MÉTODOS DE RESOLUCIÓN DE MODELOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO	8	4	• DE CONOCIMIENTO: DOCUMENTO DONDE PRESENTE LA CORRECCIÓN DEL EXAMEN. • DE DESEMPEÑO: VIDEO CON LA EXPLICACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN MATEMÁTICO • DE PRODUCTO: DOCUMENTO DE EXCEL CON GRÁFICOS Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.	• ACTIVIDAD "A CALIFICAR EXÁMENES DE MATEMÁTICA": SE PLANTEA UNA SITUACIÓN DONDE LOS APRENDICES DEBEN CORREGIR UNOS EXÁMENES DE UNOS JÓVENES DE GRADO 11 DE BACHILLERATO. • "APLICATIVO MATEMÁTICO": LOS APRENDICES DEBEN BUSCAR APLICACIONES PARA SOLUCIÓN DE ECUACIONES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO. LAS DEBEN SOCIALIZAR POR MEDIO DE UNA DEMOSTRACIÓN DE USO Y ANÁLISIS DE RESULTADOS OBTENIDOS. • PRICE WATERHOUSE COOPERS: LOS APRENDICES RECIBEN LOS FORMULARIOS	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBLORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• LICENCIADO EN MATEMÁTICAS • MATEMÁTICO	FECHA INICIO: 5/10/26 FECHA FIN: 19/10/26
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240201529 GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	704157 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.	DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO. IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.	NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS. AUTOCONFIANZA: TÉCNICA. PERSISTENCIA: CRITERIOS REDES DE APOYO: CRITERIOS.	ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO, CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR. DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO, CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO.	COMPRENDER LA PROPUESTA DE NEGOCIO DESDE UN ENFOQUE INNOVADOR PARA EL DESARROLLO DE IDEAS EMPRENDEDORAS	7	5	EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: COMPRENDER LA PROPUESTA DE NEGOCIO A PARTIR DEL CONTEXTO INNOVADOR.	APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS (ABP)	AMBIENTE DE FORMACIÓN N 403	TELEVISOR, VIDEO BEAM, COMPUTADORES.	• PROFESIONAL EN EMPRENDIMIENTO	FECHA INICIO: FECHA FIN:
FASE 5: CONTROL	DEFINIR EL PROGRAMA DE AUDITORIA Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	240202503 INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	240202503-03: DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.	Narrar eventos y acontecimientos usando estructuras gramaticales en el tiempo pasado y conectores que brinden coherencia y cohesión al texto. Escribir textos sencillos en orden cronológico sobre acontecimientos pasados. Narrar eventos y acontecimientos usando estructuras gramaticales del tiempo pasado,	Formas verbales en el pasado simple (regular verbs and irregular verbs). Used to. Conectores. Verbos fraseales comunes. cualidades y defectos personales. Expresiones de tiempo en el pasado y futuro. Reuniones familiares, actividades de la infancia, eventos históricos. When and while.	• ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU ESPECIALIDAD CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.	ACT. 1. ELABORAR MAPAS DE PROCESO Y LA CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE UNA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON SU PROPOSITO, PRODUCTOS O SERVICIOS.	35	29	• DE PRODUCTO: DIAGRAMA DE FLUJO EN INGLÉS CON LOS PROCESOS Y SUS CARACTERIZACIONES	• ESTUDIO DE CASO DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN CON SUS CARACTERIZACIONES. • MÉTODO DE PREGUNTAS SOBRE TERMINOLOGÍA RELACIONADA CON PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN Y CARACTERIZACIONES DE LOS MISMOS. • SIMULACIÓN PARA LA CREACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS CARACTERIZACIONES.	• AULAS CONVENCIONAL • AULAS INFORMÁTICAS • BIBLIOTECA INSTITUCIONAL • VIRTUAL O BILIBLORED • AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE • INSTALACIONES DE LA ORGANIZACIÓN DONDE SE DESARROLLA EL PROYECTO	• TABLERO • COMPUTADORES • PROGRAMAS OFIMÁTICOS (EXCEL, POWERPOINT, ETC.) • INTERNET • TELEVISOR • VIDEO BEAM • MEDIOS IMPRESOS: GUÍA DE APRENDIZAJE • NORMAS SERIE NTC: REQUISITOS Y LINEAMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	• LICENCIADO EN IDIOMAS • PROFESIONAL EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLÉS	FECHA INICIO: FECHA FIN:
	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZAJE ACORDE AL PROYECTO PRODUCTIVO FORMULADO	999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999-01: APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN			• APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN.	ACT. 1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FORMACIÓN POR COMPETENCIAS EN EL EJERCICIO DE LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	880	0	• DE PRODUCTO: BITÁCORA QUE EVIDENCIE EL DESEMPEÑO DEL APRENDIZ EN LAS UNIDADES PRODUCTIVAS	• BITÁCORA	• EMPRESAS DE LA REGIÓN • UNIDADES PRODUCTIVAS DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA • EMPRENDIMIENTOS	• EQUIPOS PROPIOS DE LA OPERACIÓN EMPRESARIAL	• INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	FECHA INICIO: FECHA FIN:

ID 3453974



Versión: 04

Código:
GPP-F-134

Fecha de Elaboración		26 DE FEBRERO DE 2026	
Denominación del Programa de Formación		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	
Modalidad de Formación		PRESENCIAL	
Código y versión del Programa de Formación		134101 V3	
Nombre del Proyecto Formativo		OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL A TRAVÉS DE LAS TIC EN EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, HUILA.	
Código del Proyecto		3494396	
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica		Nombres y Apellidos ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA Regional y Centro de formación HUILA, CENTRO DE GESTIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO	
		Nombres y Apellidos Jairin Aldana Lugo Regional y Centro de formación HUILA - CDDSS	
		Nombres y Apellidos Regional y Centro de formación	

ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Ej: programa en estudio)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTE	RECURSOS DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	DESCRIPCIONES		
ANÁLISIS	DISEÑAR MANUAL NO ESPECIALIZADO PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DIGITAL DE LA EMPRESA, DEFINIENDO FORMATOS, REGISTROS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA	RAP-01. PERFIAR AL CLIENTE SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.	RA 1. 210601020-01 CLIENTES: USUARIOS, CONCEPTO, DIFERENCIA TIPOS DE CLIENTES, CLIENTE INTERNO Y CLIENTE EXTERNO, CARACTERÍSTICAS, ESTRATEGIAS DE SERVICIO, CLASIFICACIÓN TRIÁNGULO DEL SERVICIO: CONCEPTO, ELEMENTOS CALIDAD, DEFINICIÓN, ESTÁNDARES MOMENTOS DE VERIDAD: CONCEPTO, CLASES CICLO DE LOS SERVICIOS: CONCEPTO	RA 210601020-01 IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES Y ESTÁNDARES DEL SERVICIO RECONOCER EL TRIÁNGULO DE SERVICIO MOMENTOS DE VERIDAD REPRESENTAR EL TRIÁNGULO DE SERVICIO CONFORME CON ESTÁNDARES DE CALIDAD PERFIAR AL CLIENTE SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS	210601020-01 DISTINGUIR LOS TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS ESQUEMATIZAR UN CICLO DE SERVICIO TENIENDO EN CUENTA LOS MOMENTOS DE VERIDAD REPRESENTAR EL TRIÁNGULO DE SERVICIO CONFORME CON ESTÁNDARES DE CALIDAD PERFIAR AL CLIENTE SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS	122	22	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO TALLER SONDEO PRESTACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	INSTRUCTOR PPI ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA	FECHA DE INICIO: 17/05/26 FECHA DE FIN: 19/05/26 EVALUADO	
				RA 2. 210601020-02 TEORÍA DE LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS, TIPOS DE POSTURA CORPORAL, LENGUAJE CORPORAL, TÉCNICAS DE SALUDO Y PRESENTACIÓN, TIPOS DE MODULACIÓN DE VOZ. COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONCEPTO, TIPOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS ATENCIÓN: SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTOS, ESTÁNDARES DEL SERVICIO: CONCEPTO, BENEFICIOS ACTUACIÓN DEL SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS AUTOSERVICIO: CONCEPTO, PAÍOS, INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, ENTORNOS Y ESCENARIOS MANEJO DE CONFLICTOS, DEFINICIÓN, TÉCNICAS, ORGANIZACIÓN, DEFINICIÓN, MARKETING FLOJÓRICO, ESTRUCTURA, ÁREAS IMAGEN PERSONAL: CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, TIPOS DE VESTUARIO Y ACCESORIOS PROTOCOLO Y ETIQUETA: CONCEPTO, TIPOS, REGLAS, NORMAS DE CORTESES, PRECEDENCIAS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DEFINICIÓN, TIPOS, CLASIFICACIÓN. HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA COMUNICACIÓN: TELEFONÍA, REDES SOCIALES, VIDEO CONFERENCIAS, CHAT EN LINEA, SOFTWARE, APLICACIONES, USO, VENTAJAS Y DESVENTAJAS	RA 210601020-02 IDENTIFICAR PROCESOS COMUNICATIVOS RECONOCER FORMAS DE COMUNICACIÓN APLICAR PROCESOS COMUNICATIVOS CON LOS CLIENTES DIFERENCIAR TÉCNICAS DE MANEJO DE CONFLICTOS RECONOCER EL PROTOCOLO DE SERVICIO AL CLIENTE DE LA ORGANIZACIÓN RECONOCER ÁREAS Y FUNCIONES DE UNA ORGANIZACIÓN IDENTIFICAR LA ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL SELECCIONAR VESTUARIO, MAQUILLAR Y ACCESORIOS RECONOCER CANALES DE COMUNICACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES OPERAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA COMUNICACIÓN PROGRAMAR TIEMPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE ATENDER POR SIP	RA2. 210601020-02 EXPRESAR MENSAJES TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS COMUNICATIVOS SELECCIONAR ESTRATEGIAS PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN PLANEAR SOLUCIONES DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL CLIENTE ORIENTAR AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN PROYECTAR IMAGEN PERSONAL ACORDE CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN UTILIZAR CANALES DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES ESTABLECER TIEMPOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE SEGÚN NECESIDADES DEL SERVICIO RECONOCER TRÁMITES DE POR SIP SEGÚN NORMATIVA VIGENTE	ELABORAR UN PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE ACORDE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		EVIDENCIA DE DESARROLLO REALIZA UN SIMULACRO DE ATENCIÓN AL CLIENTE BAJO MODELO ASIA PARA LA APLICACIÓN DEL SERVICIO EN TIEMPO REAL	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	INSTRUCTOR PPI ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA	FECHA DE INICIO: 24/05/26 FECHA DE FIN: 26/05/26 EVALUADO	
PLANEACIÓN	DISEÑAR MANUAL NO ESPECIALIZADO PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DIGITAL DE LA EMPRESA, DEFINIENDO FORMATOS, REGISTROS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	210601020 - ATENDER CLIENTES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA	RA03. VALORAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO, TIPO, CLASES, ELEMENTOS, MÉTODOS, HERRAMIENTAS ANÁLISIS DE DATOS: CONCEPTO Y TIPO, HERRAMIENTAS REPORTES DE ANÁLISIS DE DATOS, MALHAJOS INDICADORES DE CALIDAD, CONCEPTO, NATURALIZA	RA 210601020-03 IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SELECCIONAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CONSTRUIR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN A CLIENTES REALIZAR ENCUESTAS A CLIENTES TABULAR INFORMACIÓN DE LAS ENCUESTAS ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS IDENTIFICAR ELEMENTOS DE UN REPORTE DE ANÁLISIS REALIZAR REPORTE DE ANÁLISIS DE RESULTADOS	RA 3. 210601020-03 APLICAR ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN PRESENTAR REPORTES DE SERVICIO TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS	ELABORAR UN PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE ACORDE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		EVIDENCIA DE DESARROLLO REALIZA PRÁCTICA DE ROLE PLAY CON SU EQUIPO DE TRABAJO	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	INSTRUCTOR PPI ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA	FECHA DE INICIO: 07/04/26 FECHA DE FIN: 28/04/26 EVALUADO	
				RA 4. 210601020-04 PLAN DE MEJORA: CONCEPTO, OBJETIVO, PAÍOS, FORMATOS, SEGUIMIENTO Y BENEFICIOS TRABAJABILIDAD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, VENTAJAS, USO INFORMAL: CONCEPTOS, TIPO, ESTRUCTURA	RA 210601020-04 DISTINGUIR FORMATOS DE PLAN DE MEJORA SELECCIONAR EL FORMATO DE PLAN DE MEJORA REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL FORMATO DE PLAN DE MEJORA REALIZAR INFORME DE TRABAJABILIDAD DE CLIENTES	RAP 210601020-04 DILIGENCIAR FORMATOS DE PLAN DE MEJORA SEGÚN RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS PRESENTAR INFORME DE TRABAJABILIDAD DEL CLIENTE DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN	ELABORAR UN PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE ACORDE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		EVIDENCIAS DE PRODUCTO ELABORAR UN MANUAL DE ATENCIÓN INTERNA DE SERVICIO AL CLIENTE DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS PROPIAS O EXTERNAS TRABAJAMOS EN FORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO HUILA	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	INSTRUCTOR PPI ANGELA YESENIA ANACONA TEJADA	FECHA DE INICIO: 05/05/26 FECHA DE FIN: 26/05/26	
EJECUCIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	210602001 - TRÁMITE DE DOCUMENTOS	RA1. RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA	DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA DOCUMENTO DE ARCHIVO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SEGÚN REPORTE ENTE PRODUCTOR, FINALIDAD, DISPOSICIÓN EN EL TIEMPO TIPO DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES AGREGACIONES DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES VALORES DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CLASES CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: CONCEPTO, ETAPAS	RA 210602001-01 DIFERENCIAR DOCUMENTOS IDENTIFICAR LOS VALORES DEL DOCUMENTO DISTINGUIR CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO	RA 210602001-01 CLASIFICAR DOCUMENTOS SEGÚN SU FUNCIÓN EXPLICAR LA IMPORTANCIA DEL DOCUMENTO SEGÚN SU VALOR DESCRIBIR EL CICLO VITAL DE UN DOCUMENTO TENIENDO EN CUENTA SUS ETAPAS	RECONOCER QUÉ ES UN DOCUMENTO, TIPOS DE DOCUMENTOS Y SU IMPORTANCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ANALIZAR LA NORMATIVA VIGENTE RELACIONADA CON EL TRÁMITE DOCUMENTAL IDENTIFICAR Y CONOCER EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO SEGÚN NORMATIVIDAD TÉCNICA.	122	22	EVIDENCIA DE PRODUCTO E1: SOPA DE LETRAS LEY 524 DEL 2000 E2: TALLER CICLO VITAL DEL DOCUMENTO E3: REALIZA TALLER CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E4: REALIZAR TALLER ORDENACIÓN DOCUMENTAL E5: TALLER DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	TALLERES, CONVERSATORIOS, DEBATES, TALLERES DE ORTOGRAFÍA Y COMPRENSIÓN LECTORA.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR PPI CONNY JIMENEZ	FECHA DE INICIO: 05/05/26 FECHA DE FIN: 26/05/26

Ejecución	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SAALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	210602001 - TRAMITE DE DOCUMENTOS	RA2. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO TÉCNICO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE	RA: 210602001_02 -NORMATIVIDAD VIGENTE, TRAMITE DE DOCUMENTOS, APLICACIÓN -UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, OBJETIVOS, FUNCIONES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO -PROCEDIMIENTO TÉCNICO, FASES -RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, PASOS, IMPORTANCIA -CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES -REVISIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, ASPECTOS -BASACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FUNCIÓN, FORMAS, ELEMENTOS -REGISTRO DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, FUNCIÓN, FORMATOS -DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, FORMAS, PLANILLAS -HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS: CLASES, FUNCIONES, VENTAJAS, USO -MENSAJERÍA, DEFINICIÓN, CLASES, EMBALAJES -ARCHIVO, CONCEPTO, CLASES, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, SISTEMAS DE ORDENACIÓN	RA: 210602001_02 -INTERPRETAR NORMATIVIDAD -DISTINGUIR LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA -IDENTIFICAR EL PROCESO TÉCNICO DE UN DOCUMENTO -IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL TRAMITE DE DOCUMENTOS -RECONOCER MEDIOS DE MENSAJERÍA -RECONOCER SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL -ORGANIZAR ARCHIVOS	RA: 210602001_02 RECIBE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE DESPACHA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE -OPERA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA RECIBIR Y DESPACHAR DOCUMENTOS SEGUN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN -IMPLEMENTA SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	SIMILAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES -APLICAR NORMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL -REALIZAR EJERCICIOS PRÁCTICOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL -E6: INFORMAR A PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	EVIDENCIA DE PRODUCTO E1: SOPA DE LETRAS LEY 524 DEL 2000 E2: TALLER COLO VITAL DEL DOCUMENTO E3: REALIZA TALLER CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E4: REALIZAR TALLER ORDENACIÓN DOCUMENTAL E5: TALLER DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL E6: INFORMAR A PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EVIDENCIA DE DESEMPEÑO INFORME EJECUTIVO VISTA EMPRESARIAL DOCUMENTOS PERSONALES	TALLERES, CONVERSATORIOS, DEBATES, TALLERES DE ORTOGRAFÍA Y COMPRENSIÓN LECTORA.	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR PPI CONNY JIMENEZ	FECHA DE INICIO: 09/04/26 FECHA DE FIN: 07/05/26
Ejecución	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SAALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	210602001 - TRAMITE DE DOCUMENTOS	RA3. VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE ACUERDO CON LA NATURALIZA DEL DOCUMENTO Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	RA: 210602001_03 -METADATOS, CONCEPTO IMPORTANCIA, CLASES -ALERTA, DESTINO, CLASES -EVIDENCIA, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS -RUTA CRÍTICA, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS -HALLAZGOS, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA GRAMATICAL -PROTOCOLO DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS	RA: 210602001_03 -RECONOCER LA TRABAJABILIDAD DEL DOCUMENTO -DISTINGUIR LOS METADATOS DE UN DOCUMENTO -UBICAR INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO -IDENTIFICAR ALERTAS DE LOS DOCUMENTOS -DISTINGUIR LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN -NOTIFICAR HALLAZGOS	RA: 210602001_03 -BUSCA DOCUMENTOS A TRAVÉS DE METADATOS -ESTABLECE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN -REALIZAR EJERCICIOS PRÁCTICOS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE	REVISAR UNIFORMIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA EL MANEJO DOCUMENTAL. UTILIZAR FORMATOS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL VALIDAR QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS. REALIZAR EJERCICIOS PRÁCTICOS DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE	EVIDENCIA DE PRODUCTO E1: SOPA DE LETRAS LEY 524 DEL 2000 E2: TALLER COLO VITAL DEL DOCUMENTO E3: REALIZA TALLER CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL E4: REALIZAR TALLER ORDENACIÓN DOCUMENTAL	TALLERES, CONVERSATORIOS, DEBATES, TALLERES DE ORTOGRAFÍA Y COMPRENSIÓN LECTORA.	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR PPI CONNY JIMENEZ	FECHA DE INICIO: 14/05/2026 FECHA DE FIN: 11/06/2026
Ejecución	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SAALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201528 - RADONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMÁTICAS	RAP-01: IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A LAS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS, MATEMÁTICAS.	RA: 240201528_01: -NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES -OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES	RA: 240201528_01: -RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA -ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES -IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS -DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS	RA: 240201528_01: -DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO -DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGUN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	RESOLVER PROBLEMAS DE APLICACIÓN DE SITUACIONES DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL A PARTIR DEL USO DE HERRAMIENTAS MATEMÁTICAS Y DECISIONES.	Tipo de evidencia: Conocimiento y Producto Elaborar un documento administrativo en Word en el que se evidencie la lectura, escritura, presentación y de composición de números grandes aplicados a procesos de gestión documental y administrativos de las unidades productivas del municipio de Saladoblanco.	- ESTUDIO DE CASOS - EXPOSICIÓN - LLUVIA DE IDEAS - PANEL DE DISCUSIÓN - MÉTODO DE PREGUNTAS - SIMULACIÓN Y JUEGO - JUEGO DE ROLES - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - MÉTODO DE PROYECTOS - DEBATE	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN MATEMÁTICA RUBEN HERRERA	FECHA DE INICIO: 08/04/26 FECHA DE FIN: 06/04/26 EVALUADO
Ejecución	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SAALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201528 - RADONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMÁTICAS	RAP-02: PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	RA: 240201528_02: -PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA -GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS: PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS -UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS -ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTO Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN	RA: 240201528_02: -REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO -INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS -PLANTEAR PROPORCIONES -PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO -REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS -REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS	RA: 240201528_02: -PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTeadOS -PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES	RESOLVER PROBLEMAS DE APLICACIÓN DE SITUACIONES DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL A PARTIR DEL USO DE HERRAMIENTAS MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	Tipo de evidencia: Conocimiento y Producto Plantear situaciones matemáticas aplicadas a procesos administrativos y productivos del municipio de Saladoblanco, formulando problemas reales relacionados con inventarios, tiempos, porcentajes, costos y manejo numérico en documentos de oficina.	- ESTUDIO DE CASOS - EXPOSICIÓN - LLUVIA DE IDEAS - PANEL DE DISCUSIÓN - MÉTODO DE PREGUNTAS - SIMULACIÓN Y JUEGO - JUEGO DE ROLES - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - MÉTODO DE PROYECTOS - DEBATE	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN MATEMÁTICA RUBEN HERRERA	FECHA DE INICIO: 15/04/26 FECHA DE FIN: 15/04/26
Ejecución	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SAALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201528 - RADONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMÁTICAS	RAP-03: SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.	RA: 240201528_03: -VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES -GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR -CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS -PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS -ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS -VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS	RA: 240201528_03: -REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO -INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS -PLANTEAR PROPORCIONES -PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO -REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS -REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS	RA: 240201528_03: -PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS -RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	RESOLVER PROBLEMAS DE APLICACIÓN DE SITUACIONES DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL A PARTIR DEL USO DE HERRAMIENTAS MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	Tipo de evidencia: Desempeño y Producto Desarrollar un archivo en Excel para resolver problemas administrativos y financieros mediante el uso de reglas de tres simple, porcentajes y operaciones básicas, aplicando formulas y procedimientos ofimáticos asociados a las necesidades de las unidades productivas trabajadas en formación.	- ESTUDIO DE CASOS - EXPOSICIÓN - LLUVIA DE IDEAS - PANEL DE DISCUSIÓN - MÉTODO DE PREGUNTAS - SIMULACIÓN Y JUEGO - JUEGO DE ROLES - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - MÉTODO DE PROYECTOS - DEBATE	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN MATEMÁTICA RUBEN HERRERA	FECHA DE INICIO: 15/04/26 FECHA DE FIN: 15/04/26
Ejecución	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SAALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201528 - RADONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMÁTICAS	RAP-04: VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	RA: 240201528_04: -CÁLCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES	RA: 240201528_04: -COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS -VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN	RA: 240201528_04: -CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLUMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA -REALIZA CONVERSIONES SEGUN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA -REPRESENTA	RESOLVER PROBLEMAS DE APLICACIÓN DE SITUACIONES DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL A PARTIR DEL USO DE HERRAMIENTAS MATEMÁTICAS Y ESTADÍSTICAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	Tipo de evidencia: Desempeño y Producto Producir un informe final en Word y Excel que integre documentos administrativos, cálculos financieros, análisis de datos y acciones de mejora, sustentando la pertinencia de las herramientas ofimáticas utilizadas para optimizar la productividad y la gestión documental de las unidades productivas intervenidas.	- ESTUDIO DE CASOS - EXPOSICIÓN - LLUVIA DE IDEAS - PANEL DE DISCUSIÓN - MÉTODO DE PREGUNTAS - SIMULACIÓN Y JUEGO - JUEGO DE ROLES - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - MÉTODO DE PROYECTOS - DEBATE	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN MATEMÁTICA RUBEN HERRERA	FECHA DE INICIO: 22/04/26 FECHA DE FIN: 22/04/26
Ejecución	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SAALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201524 - DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN FÍSICOS Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	RAP-01: INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	RA: 240201524_01: COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES EXPRESIÓN CORPORAL: CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS -ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCRICHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.	RA: 240201524_01: -RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALIZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGUN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLA -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE -OYENTE PARA RETRIBUTIVAMENTE EL PROCESO -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.	RA: 240201524_01: RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALIZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGUN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLA -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE -OYENTE PARA RETRIBUTIVAMENTE EL PROCESO -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS DE ACUERDO CON EL ENTORNO SOCIAL Y LABORAL.	EVIDENCIA DE PRODUCTO: RAP 1 2 INFORMAR EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: RAP 3 4 JUEGO DE ROLES	TALLERES, CONVERSATORIOS, DEBATES, TALLERES DE ORTOGRAFÍA Y COMPRENSIÓN LECTORA.	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR DE COMUNICACIÓN ENNA LISBETH ONATEA	FECHA DE INICIO: 29/04/26 FECHA DE FIN: 29/04/26
Ejecución	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SAALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201524 - DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN FÍSICOS Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	RAP-02: DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	RA: 240201524_02: COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS. -CARACTER CONVENCIÓNAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.	RA: 240201524_02: -INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL -USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN -NIVELES CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS. -ESTABLECER UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVAMENTE -ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES -CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.	RA: 240201524_02: INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL -CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS -UTILIZA TONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGUN REQUERIMIENTO -GRABAR LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS GRÁFICOS -UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGUN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS DE ACUERDO CON EL ENTORNO SOCIAL Y LABORAL.	EVIDENCIA DE PRODUCTO: RAP 1 2 INFORMAR EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: RAP 3 4 JUEGO DE ROLES	TALLERES, CONVERSATORIOS, DEBATES, TALLERES DE ORTOGRAFÍA Y COMPRENSIÓN LECTORA.	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR DE COMUNICACIÓN ENNA LISBETH ONATEA	FECHA DE INICIO: 28/04/26 FECHA DE FIN: 28/04/26

EDUCACIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201524 - DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	RA: 240201524_03 - REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE ESCRITURA, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CALIDADES. - PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANALÍTICOS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN. - CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.	RA: 240201524_03 - UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPOSITO ESTABLECIDO. - EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS. - REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRAFICAS Y DE PUNTUACIÓN.	240201524_03 - APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. - UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPOSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO. - USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. - APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. - REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PRODUCCIÓN TEMÁTICA. - EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS. - PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS, SEGÚN FUNCIONES COMUNICATIVAS.	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS DE ACUERDO CON EL ENTORNO SOCIAL Y LABORAL.	EVIDENCIA DE PRODUCTO: RAP 3 2 INFORMACIÓN EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: RAP 3 4 JUEGO DE ROLES	TALLERES, CONVERSATORIOS, DEBATES, TALLERES DE ORTOGRAFÍA Y COMPRENSIÓN LECTORA.	SEDE ANTIGUA MISAIL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TALLERES, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR DE COMUNICACIÓN ENNA LISBETH ONATIRA	FECHA DE INICIO: 06/05/26 FECHA DE FIN: 06/05/26		
EDUCACIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201524 - DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	RA: 240201524_04 - NORMATIVIDAD, NORMAS (CONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS)	240201524_04 - APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS - SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO	240201524_04 - SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO. - EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE. - IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.	DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS DE ACUERDO CON EL ENTORNO SOCIAL Y LABORAL.	EVIDENCIA DE PRODUCTO: RAP 3 2 INFORMACIÓN EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: RAP 3 4 JUEGO DE ROLES	TALLERES, CONVERSATORIOS, DEBATES, TALLERES DE ORTOGRAFÍA Y COMPRENSIÓN LECTORA.	SEDE ANTIGUA MISAIL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TALLERES, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR DE COMUNICACIÓN ENNA LISBETH ONATIRA	FECHA DE INICIO: 06/05/26 FECHA DE FIN: 06/05/26		
EDUCACIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	210303037 - RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	RA01. DESCRIBIR EL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON SU NATURALEZA Y NORMATIVA CONTABLE	RAP 210303037 01 PERSONA NATURAL, CONCEPTO PERSONA JURÍDICA, CONCEPTO EMPRESA, CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN SOCIEDAD COMERCIAL, CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, ACTIVIDADES ECONÓMICAS, REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN, PERSONA NATURAL Y JURÍDICA, FORMALIZACIÓN, REQUISITOS, TRAMITES, CONTABILIDAD, CONCEPTO, PROPOSITO ENTIDADES DE REGISTRO, CONTROL E INSPECCIÓN, PRIVADO (CAMARA DE COMERCIO, PÚBLICO (ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN NACIONAL, TERRITORIAL Y MUNICIPAL) CÓDIGO DE COMERCIO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y PRINCIPIOS (REGISTRO MERCANTIL, ACTOS MERCANTILES, COMERCIANTES, DEBERES DE LOS COMERCIANTES, TÍTULOS VALORES), CONTRIBUYENTES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y TIPOS. CONCEPTO DE OPERACIONES: CONTABLES-PRINCIPIOS CONTABLES-OBJETIVOS Y CALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE. POLÍTICAS CONTABLES, PRINCIPIOS, REGLAS, TIPOS DE PROCEDIMIENTOS, CÓDIGO DE ÉTICA, NORMAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS: NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y CLASIFICACIÓN.	RAP 210303037 01: - DIFERENCIAR ESTRUCTURAS JURÍDICAS - DEFINIR EL CONCEPTO DE EMPRESA - CLASIFICAR EMPRESAS POR SECTORES DE LA ECONOMÍA - DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES - IDENTIFICAR LA CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS POR GRUPOS, TAMAÑO Y NATURALEZA JURÍDICA - IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL, SU CLASIFICACIÓN Y ACTIVIDAD ECONÓMICA. - IDENTIFICAR TRAMITES Y REQUISITOS PARA FORMALIZACIÓN DE UNA EMPRESA - DISTINGUIR PRINCIPIOS CONTABLES Y NORMAS INTERNACIONALES. - IDENTIFICAR LAS RESPONSABILIDADES PRINCIPALES Y TRIBUTARIAS DE UNA SOCIEDAD COMERCIAL	RAP 210303037 01: DIFERENCIA ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES SEGÚN CÓDIGO DE COMERCIO - DIFERENCIA TIPOS DE EMPRESA SEGÚN CLASIFICACIONES - DISTINGUE POLÍTICAS Y NORMAS CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE - COMPRENDE LA RESPONSABILIDAD COMERCIAL Y TRIBUTARIA DE UNA SOCIEDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE - COMPARA LA FORMALIZACIÓN DE SOCIEDADES COMERCIALES CONFORME CON LA NORMATIVA VIGENTE - VALIDA LA INFORMACIÓN DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON DOCUMENTOS LEGALES	82	62	EVIDENCIA DE PRODUCTO: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SIMULADOS DE LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA IDEA DE EMPRENDIMIENTO EVIDENCIA DE PRODUCTO: ORGANIZACIÓN GRÁFICO EN DONDE EXPLIQUE LOS DOCUMENTOS CONTABLES REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN O EN LA IDEA DE NEGOCIO EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: EXPOSICIÓN DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS EN COLOMBIA	- ESTUDIO DE CASOS - EXPOSICIÓN - LLUVIA DE IDEAS - PANEL DE DISCUSIÓN - MÉTODO DE PREGUNTAS - SIMULACIÓN Y JUEGO - JUEGO DE ROLES - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - MÉTODO DE PROYECTOS - DEBATE	SEDE ANTIGUA MISAIL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TALLERES ACÚSTICOS, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR CONTABILIDAD Y FINANZAS ELVIA JIMENA MARTINEZ	FECHA DE INICIO: 06/05/26 FECHA DE FIN: 06/05/26	
EDUCACIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	210303037 - RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS	RA02. REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE	RA 210303037 02: POLÍTICAS CONTABLES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN - ASOCIAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CON LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS ECONÓMICOS. - DIFUNDIR DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES. - IDENTIFICAR OPERACIONES CONTABLES - USAR CÓDIGOS EN CUENTAS CONTABLES. - REALIZAR ASIENTO CONTABLE.	RA 210303037 02: - IDENTIFICAR ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES - DISTINGUIR OPERACIONES CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVAS - CLASIFICAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES - ASOCIAR DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CON LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS ECONÓMICOS. - DIFUNDIR DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES. - IDENTIFICAR OPERACIONES CONTABLES - USAR CÓDIGOS EN CUENTAS CONTABLES. - REALIZAR ASIENTO CONTABLE.	RA 210303037 02: - IDENTIFICA DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES, COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS - VERIFICA DOCUMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES CONFORME CON LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS ECONÓMICOS. - APLICA PRINCIPIOS CONTABLES EN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS CONTABLES.	Realizar un history book (con imágenes animadas) a través de las plataformas de IA: COPILOT, CHAT GPT, GEMINI, o cualquier otra, sobre el desarrollo de los Derechos Humanos en el mundo y los antecedentes de la Constitución Política de Colombia desde la década de los 50 hasta 1991 (línea de tiempo).	6	6	EVIDENCIA DE PRODUCTO: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SIMULADOS DE LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA IDEA DE EMPRENDIMIENTO EVIDENCIA DE PRODUCTO: ORGANIZACIÓN GRÁFICO EN DONDE EXPLIQUE LOS DOCUMENTOS CONTABLES REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN O EN LA IDEA DE NEGOCIO EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: EXPOSICIÓN DE RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS EN COLOMBIA	- ESTUDIO DE CASOS - EXPOSICIÓN - LLUVIA DE IDEAS - PANEL DE DISCUSIÓN - MÉTODO DE PREGUNTAS - SIMULACIÓN Y JUEGO - JUEGO DE ROLES - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - MÉTODO DE PROYECTOS - DEBATE	SEDE ANTIGUA MISAIL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TALLERES ACÚSTICOS, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR CONTABILIDAD Y FINANZAS ELVIA JIMENA MARTINEZ	FECHA DE INICIO: 06/05/26 FECHA DE FIN: 06/05/26
EDUCACIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	210303501 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	RA-01: RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL, CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA HUMANA Y LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	RA 1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ. DESARROLLO HUMANO INTEGRAL. DIVERSIDAD CULTURAL. FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO	RA1: - ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1) - IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (1)	RA1: - COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (1) - ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO (2)	Realizar un history book (con imágenes animadas) a través de las plataformas de IA: COPILOT, CHAT GPT, GEMINI, o cualquier otra, sobre el desarrollo de los Derechos Humanos en el mundo y los antecedentes de la Constitución Política de Colombia desde la década de los 50 hasta 1991 (línea de tiempo).	6	6	Evidencia de Conocimiento: Ejercicio Digital History Book: cuestionario kahoot, investigación guiada, socialización.	trabajo colaborativo, interactiva History Book, cuestionario kahoot, investigación guiada, socialización.	SEDE ANTIGUA MISAIL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	Equipo de cómputo con acceso a internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR FP LUIS EDUARDO OLAVE CERON	FECHA DE INICIO: 06/05/26 FECHA DE FIN: 06/05/26
EDUCACIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	210303501 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	RA-02: VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.	2. NIVELES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES - POLÍTICA, DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA O.I.T. DECLARACIÓN DE LA O.I.T. - DERECHO A LA VIDA. - DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES. - TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO O OBLIGATORIO 3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL - DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD - DIÁLOGO SOCIAL PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO ARCHIVAMIENTOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS	RA 2: RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2) - DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRECATORIALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. (2)	RA2: - SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA (2) - ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA (3) - EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL, ACORDAR CON LA NORMATIVA (3) - PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)	Investigar y desarrollar una presentación durante la formación, sobre la definición de Derechos Fundamentales, desde la Constitución Política y los diferentes leyes que la desarrollan, sentencias de tutela de la Corte Constitucional Colombiana, los derechos y deberes derivados del Trabajo y el Contrato de Trabajo, las prestaciones sociales derivadas del contrato de trabajo y los componentes de la seguridad social, los mecanismos legales y Constitucionales y los organismos nacionales e internacionales que defienden los derechos Humanos y Fundamentales del Trabajo.	6	6	Evidencia de Conocimiento y desempeño: Presentación ejecutiva y Socialización Derechos Fundamentales del Trabajo	trabajo colaborativo, interactiva History book, cuestionario kahoot, investigación guiada, socialización.	SEDE ANTIGUA MISAIL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	Equipo de cómputo con acceso a internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR FP LUIS EDUARDO OLAVE CERON	FECHA DE INICIO: 06/05/26 FECHA DE FIN: 06/05/26
EDUCACIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	210303501 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	RA-03: PRATICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	4. EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO - APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN SISTEMA DEL CÓDIGO: RECORRIDA, DEPORTE, ARTE, CULTURA, VIDA FAMILIAR. 5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL - VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICATO: NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL - ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL, DERECHOS ASOCIADOS. - LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL - DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA, AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS	RA 3: ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MOMENTOS DE INTERÉS DE LA CIUDADANÍA LABORAL. (3) - DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. (3)	RA3: - ANALIZA SITUACIONES QUE REPRESENTAN EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS (3) - ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA (3) - EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL, ACORDAR CON LA NORMATIVA (3) - PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)	desarrollar en grupos de trabajo una liquidación de salarios y prestaciones sociales, de acuerdo a los temas investigados y socializados previamente.	6	6	Evidencia de Conocimiento y desempeño: Liquidación de salarios y prestaciones sociales: ejercicio práctico	trabajo colaborativo, interactiva History book, cuestionario kahoot, investigación guiada, socialización.	SEDE ANTIGUA MISAIL PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	Equipo de cómputo con acceso a internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR FP LUIS EDUARDO OLAVE CERON	FECHA DE INICIO: 06/05/26 FECHA DE FIN: 06/05/26

EXECUCIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	210201501 - EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	RAP-04: PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA. -AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA. -ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA. -POSICIONAMIENTO Y PAZ -APROPRIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA. -DESARROLLO PARA UNA VIDA DIGNA -IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL	RA-4: -INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA (H)	- JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (H) -RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. (H) - PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO. (H)	desarrollar ensayos de trabajo una liquidación de salarios y prestaciones sociales, de acuerdo a los temas investigados y socializado previamente.	6	6	Evidencia de Conocimiento y desarrollo: ejemplo: Liquidación de salarios y prestaciones sociales ejercicios práctico	trabajo colaborativo, interactiva History Book, cuestionario online, investigación guiada, socialización.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	Equipo de cómputo con acceso a internet, tablero acrílico, televisor LED, video beam.	INSTRUCTOR FPI LUS EDUARDO OLAVE CIRON	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201533 - FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	RAP-01: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	RA 240201533 01: -EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO. -CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES: BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO -PERSISTENCIA: CONCEPTO -CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO -CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO -ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO. -FUJAR METAS: CONCEPTO. -PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO -BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO -AUTOCONFIANZA: CONCEPTO -REDES DE APOYO: CONCEPTO -OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. -PERSONA: CONCEPTO, PROYECTO: CONCEPTO -COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO. -COMPONENTES: -VISUALIZAR: CONCEPTO -ANALIZAR: CONCEPTO -IDENTIFICAR: CONCEPTO -DECIDIR: CONCEPTO -DISEÑAR: CONCEPTO -ACTUAR: CONCEPTO -RESPONSABILIDAD: EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES.	RAP- 240201533 01: - DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. - IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CPI) - ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES. - RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.	240201533 01: -VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL. -FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA. -APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR A PARTIR DE LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR UNA VISIÓN EMPRENDEDORA A PARTIR DE SUS CAPACIDADES, OBJETIVOS PERSONALES Y ANÁLISIS DEL ENTORNO. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR MI IDEA EMPRENDEDORA A PARTIR DE MIS CAPACIDADES Y ANÁLISIS DEL ENTORNO.	14	10	EVIDENCIA DE PRODUCTO: DIANA DE INICIACIÓN EVIDENCIA DE PRODUCTO: CONOCIMIENTO MI VISIÓN EMPRENDEDORA. EVIDENCIA DE PRODUCTO: MI IDEA EMPRENDEDORA	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR DE EMPRENDIMIENTO ROBERTH MEJIA	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201533 - FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	RAP-02: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	RA 240201533 02: -BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS, PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO. -ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS. -ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS. -CORRIER RIESGO: CONCEPTO -FUJAR METAS: CRITERIOS. -PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS. -AUTOCONFIANZA: TÉCNICA. -CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.	240201533 02: -IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. -GENERAR ALTERNATIVAS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. -ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.	240201533 02: - IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD. -APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.	FORMULAR Y DOCUMENTAR EL DOCUMENTO PLAN DE NEGOCIOS PARA IDEA DE NEGOCIO DE EMPRENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA			EVIDENCIA DE PRODUCTO: FORMULAR Y DOCUMENTAR EL DOCUMENTO PLAN DE NEGOCIOS PARA IDEA DE NEGOCIO DE EMPRENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR DE EMPRENDIMIENTO ROBERTH MEJIA	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201533 - FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	RA2: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	RA 240201533 03: -CREATIVIDAD: CONCEPTO -INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS. -DESAFÍO: CONCEPTO -BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS -ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS. -PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN. -PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA. -VISUALIZAR METAS: CRITERIOS. -PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS -PERSISTENCIA: CRITERIOS -BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICA, ESTRATEGIAS. -REDES DE APOYO: TÉCNICAS	240201533 03: -USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO. -RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS. -UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. -ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN.	240201533 03: -APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS. -APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORIS. -SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.	FORMULAR Y DOCUMENTAR EL DOCUMENTO PLAN DE NEGOCIOS PARA IDEA DE NEGOCIO DE EMPRENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA	14	10	EVIDENCIA DE PRODUCTO: FORMULAR Y DOCUMENTAR EL DOCUMENTO PLAN DE NEGOCIOS PARA IDEA DE NEGOCIO DE EMPRENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR DE EMPRENDIMIENTO ROBERTH MEJIA	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240201533 - FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	RA4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES E INTERESES DE LA NEGOCIACIÓN.	RA 240201533 04: -NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONEXIONES. -AUTOCONFIANZA: TÉCNICA -PERSISTENCIA: CRITERIOS -REDES DE APOYO: CRITERIOS	240201533 04: -DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO. -IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.	240201533 04: -IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO. -ASOCIAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.	APLICAR UNA MEJORA DE INNOVACIÓN A LA IDEA DE EMPRENDIMIENTO EN EL EQUIPO DE LA ESTRATEGIA SENA EMPRESA			EVIDENCIA DE PRODUCTO: EL APRENDIZ PRESENTA EN FORMATO EN PLANTILLA INSTITUCIONAL LA INNOVACIÓN APLICADA A LA IDEA EMPRENDEDORA. EVIDENCIA DE DESARROLLO: EL APRENDIZ SUSTENTA EL TIPO DE INNOVACIÓN APLICADO A LA IDEA DE EMPRENDIMIENTO EN EL MARCO DE LA SOCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DEL PROYECTO FORMATIVO	INFORMES, SOCIALIZACIÓN, DEBATES, CAPACITACIONES.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR DE EMPRENDIMIENTO ROBERTH MEJIA	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMERCIALES, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	240201526 - ENRIQUE LOW MURTRA INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	RAP-01: PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS.	RAP 1: -HOMBRE: CONCEPTO, SUETO MORAL, SUETO ÉTICO -NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO -DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO -ACTOS HUMANOS: CONCEPTO -ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO -LIBERTAD: CONCEPTO -LEY NATURAL: CONCEPTO -LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES -MORAL: CONCEPTO -AXIOLÓGIA: CONCEPTO, REBARRAJA DE VALORES -ÉTICA: CONCEPTO -CIVILIDAD: CONCEPTO -AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO	RAP 1: -FUJAR EL PROYECTO DE VIDA -RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD -RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA -MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD -MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO -RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL -RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO -RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO -RESPECTAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO -RESPECTAR LAS DIGNIDADES -RESPECTAR AL OTRO	RAP 1: -RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA. -CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.	RECONOCER LA DIGNIDAD PROPIA Y LA DEL OTRO A PARTIR DEL PENSAMIENTO Y LENGUAJE POSITIVO CON FIN DE CONSTRUIR RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	26	22	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: SOCIALIZACIÓN ACERCA DE LA DIGNIDAD Y SU IMPORTANCIA EN EL CONTEXTO SOCIAL Y LABORAL EVIDENCIA DE DESARROLLO: REALIZAR CUANDO COMPARATIVO SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO. EVIDENCIA DE PRODUCTO: ELABORACIÓN DE MAPA MENTAL SOBRE TRABAJO EN EQUIPO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EVIDENCIA DE PRODUCTO: PRESENTAR INFORME COMPLETO SOBRE UNA EMPRESA SOSTENIBLE QUE CUMPLA CON EL TRIPLE BOTTOM LINE	INFORME DE LECTURA MAPA MENTAL RELATORIA INFORME DE LECTURA CUANDO COMPARATIVO	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARKADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS, PRESENTACIONES POWER POINT, VIDEOS.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN PSICOLOGIA MARIBOL CASTRO SILVA	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:

GFP1-F-134

SECCIÓN	DISEÑAR MANUAL NO ESPECIALIZADO PARA DEFINIR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL, DIGITAL DE LA EMPRESA, DEFINIENDO FORMATOS, REGISTROS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	210601031 - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	RAP01: PROYECTAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES DE ACUERDO CON NORMATIVA NACIONAL VIGENTE Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES	RA-1: 210601031_03 -GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185, TÉRMINOS Y DEFINICIONES -SIGLA, ACRÓNIMO Y ABBREVIATURA, CONCEPTO -DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES: CARTA, MEMORANDO, CIRCULAR, CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTO, ESTRUCTURA, CARACTERES INTERNOS, CARACTERES EXTERNOS, TIPO DE TEXTO SEGÚN INTENCIÓN, ASUNTO, GRUPO DESTINATARIO, ESTILOS, FIRMANTES, LINEAS ESPECIALES. -NETIQUETA, CONCEPTO, NORMAS DE COMUNICACIONES, CONCEPTOS, TIPOS -HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS: TIPOS, CLASES	210601031_03 -INTERPRETAR NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES -REALIZAR COMUNICACIONES EMPRESARIALES -INTEGRAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES -CORREGIR DOCUMENTOS	210601031_03 -PRESENTA CARTAS, MEMORANDOS, CIRCULARES, CORREO ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA TÉCNICA -REALIZA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES -LA NORMATIVA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185.	IMPLEMENTAR LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS GRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS PROPIAS O EXTERNAS APLICANDO LA GRAMÁTICA Y LA NORMATIVA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185.			EVIDENCIA DE PRODUCTO E1.- PRESENTA TALLER RESULTADO SOBRE EL PROCESO DE ELABORACIÓN DOCUMENTAL. E2.- REALIZA UN CRUCIGRAMA SOBRE REGLAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES. E4.- ELABORA UN INFORME SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA. E5.- ELABORA UN INFORME CON EL DISEÑO DE LOS DIFERENTES FORMATOS REQUERIDOS PARA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS. E6.- ELABORA UN INFORME SOBRE LA PRODUCCIÓN Y LA REVISIÓN DOCUMENTAL. E7.- REALIZA DESEMPEÑO Y	TALLERES, CONVERSATORIOS, DEBATES, TALLERES DE ORTOGRAFÍA Y COMPRENSIÓN LECTORA.	SEDE ANTIGUA MISHEL PASTRANA ROBERTO SALDARIBLANCO	MARCADORES, CUADERNOS, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS.	INSTRUCTOR FPI ANGELA YESENIA ANAZONA TEJADA	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
ANÁLISIS	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	220601031 - APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RAP-01: INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN EN EL ENTORNO SOCIAL.	RA-1: -CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES (AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES). -RESIDUOS, VERTIDOS, RESIDUOS, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA. CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL, CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CAUSAS. -CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL, ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO. -PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.	RAP-1: -ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO. -DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR. -INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.	RA-1: -CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE. -ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL, SEGÚN MARCO NORMATIVO. -INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU ÁMBITO LABORAL.	Identificar los riesgos laborales en las unidades productivas y establecer los respectivos controles de acuerdo a la normatividad legal vigente.	7	5	1. Evidencia de conocimiento, desempeño y producto: Mapa de riesgos (identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos)	Clave de ideas, Aprendizaje basado en problemas ABP, socialización	SEDE ANTIGUA MISHEL PASTRANA ROBERTO SALDARIBLANCO	Computador, tablero físico/real, video beam, Internet, televisor, parlantes o amplificadores de sonido, instrumentos de formación (libro de aprendizaje, instructivos, material de apoyo, instrumentos de evaluación y plan de trabajo) y plataformas virtuales	Jasmin Aldana Lugo Profesional en Salud Ocupacional	FECHA INICIO: 10/06/26 FECHA FIN: 24/06/26
SECCIÓN	Implementar herramientas informáticas y procedimientos administrativos, contables y comunicativos, aplicando buenas prácticas organizacionales para optimizar la gestión administrativa y documental	220601031 - APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RAP-02: EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	RA-2: MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN -PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES. -CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO. -PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES. PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA. ALCANCES DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.	RAP-2: -EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. -EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.	IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.	Identificar los riesgos laborales en las unidades productivas y establecer los respectivos controles de acuerdo a la normatividad legal vigente.	7	5	2. Evidencia de conocimiento: Actividad didáctica "¿Dónde quiere ser seguro?"	Clave de ideas, Aprendizaje basado en problemas ABP, socialización	SEDE ANTIGUA MISHEL PASTRANA ROBERTO SALDARIBLANCO	Computador, tablero físico/real, video beam, Internet, televisor, parlantes o amplificadores de sonido, instrumentos de formación (libro de aprendizaje, instructivos, material de apoyo, instrumentos de evaluación y plan de trabajo) y plataformas virtuales	Jasmin Aldana Lugo Profesional en Salud Ocupacional	FECHA INICIO: 10/06/26 FECHA FIN: 24/06/26
SECCIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	220601031 - APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RAP-03: VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDRE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	RA-3: -PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES -LISTAS DE OMBREGIO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. -PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.	RA-3: -COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL. -CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL. -CONSTATAR LA ESELECCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST. -CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.	IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL. -APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	ACTIVIDAD 1. PANORAMA MEDIOAMBIENTAL ACTUAL- TALLER DE CONOCIMIENTOS PREVIOS ACTIVIDAD 2. DEDUCCIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS: MAPA MENTAL ACTIVIDAD 3. INTERPRETACIÓN SOBRE LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES ACTIVIDAD 4. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS: ACTIVIDAD DIDÁCTICA "CLASIFICANDO POR COLORES" ACTIVIDAD 5. PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RIESGOS ACTIVIDAD 6. ESQUEMA DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: SIGA: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.		EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: RESUELVE TALLER INICIAL Y MAPA MENTAL DE BUENAS PRÁCTICAS EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: PRESENTA DOCUMENTOS SELECCIÓN DE LA AGUA COMO MAPA CONCEPTUAL Y TALLER DE CONCEPTUALIZACIÓN. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: MATRIZ DE RIESGOS Y MATRIZ DE IMPACTOS AMBIENTALES.	APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, APRENDIZAJE COLABORATIVO, AUTÓNOMO Y SITUADO, ESTUDIO DE CASOS, SIMULACIONES, JUEGOS DE ROLES Y DE LAS TIC.	SEDE ANTIGUA MISHEL PASTRANA ROBERTO SALDARIBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS	INSTRUCTOR AMBIENTAL LUISA FERNANDA MANNIQUE	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:	
SECCIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, DOCUMENTALES Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SALADOBLANCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	220601031 - APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RAP-04: REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTA LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	RA-4: -ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE. -INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE.	RA-4: -IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST. -OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. -ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.	PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	ACTIVIDAD 1. PANORAMA MEDIOAMBIENTAL ACTUAL- TALLER DE CONOCIMIENTOS PREVIOS ACTIVIDAD 2. DEDUCCIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS: MAPA MENTAL ACTIVIDAD 3. INTERPRETACIÓN SOBRE LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES ACTIVIDAD 4. CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS: ACTIVIDAD DIDÁCTICA "CLASIFICANDO POR COLORES" ACTIVIDAD 5. PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RIESGOS ACTIVIDAD 6. ESQUEMA DE SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: SIGA: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES.		EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: RESUELVE TALLER INICIAL Y MAPA MENTAL DE BUENAS PRÁCTICAS EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: PRESENTA DOCUMENTOS SELECCIÓN DE LA AGUA COMO MAPA CONCEPTUAL Y TALLER DE CONCEPTUALIZACIÓN. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: MATRIZ DE RIESGOS Y MATRIZ DE IMPACTOS AMBIENTALES.	APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, APRENDIZAJE COLABORATIVO, AUTÓNOMO Y SITUADO, ESTUDIO DE CASOS, SIMULACIONES, JUEGOS DE ROLES Y DE LAS TIC.	SEDE ANTIGUA MISHEL PASTRANA ROBERTO SALDARIBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS	INSTRUCTOR AMBIENTAL LUISA FERNANDA MANNIQUE	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:	

EXECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	220501046-01: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	01. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	RA: 220501046-01: - TECNOLOGÍA, CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, HERRAMIENTAS TIC, CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TIENDAS, USOS	RA: 220501046-01: - CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET - ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET	RA: 220501046-01: - RECONOCER CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR - ELEGIR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRENDETIENDAS PROPÓSITO TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	27	21	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: - REALIZAR TALLER TEÓRICO SOBRE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS TIC EN LA EMPRESA, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: - DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: - DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL. FUNCIONES, FORMULAS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS. SIMULACIÓN TECNOLÓGICA - EXPOSICIÓN - ESTUDIO DE CASOS - Lluvia de ideas - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - PRÁCTICA TECNOLÓGICA TALLER TEORICO/PRÁCTICO - INFORME - EJERCICIOS EN LÍNEA	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLERO ACríLICO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN LUIS FERNANDO MARTINEZ	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	220501046-01: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	02. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	RA: 220501046-02: - MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES. - APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO. - MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. - UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE. - PARTICIPAR EN REDES SOCIALES	220501046-02: - MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES. - APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO. - MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. - UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE. - PARTICIPAR EN REDES SOCIALES	RA: 220501046-02: - MANEJAR COMPUTACIONES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO. - APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. - MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS. - UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - PARTICIPAR EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRENDETIENDAS PROPÓSITO TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: - REALIZAR TALLER TEÓRICO SOBRE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS TIC EN LA EMPRESA, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: - DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: - DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL. FUNCIONES, FORMULAS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS. SIMULACIÓN TECNOLÓGICA - EXPOSICIÓN - ESTUDIO DE CASOS - Lluvia de ideas - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - PRÁCTICA TECNOLÓGICA TALLER TEORICO/PRÁCTICO - INFORME - EJERCICIOS EN LÍNEA	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLERO ACríLICO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN LUIS FERNANDO MARTINEZ	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	220501046-01: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	03. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	RA: 220501046-03: - COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC	RA: 220501046-03: - COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC	RA: 220501046-03: - PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRENDETIENDAS PROPÓSITO TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: - REALIZAR TALLER TEÓRICO SOBRE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS TIC EN LA EMPRESA, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: - DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: - DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL. FUNCIONES, FORMULAS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS. SIMULACIÓN TECNOLÓGICA - EXPOSICIÓN - ESTUDIO DE CASOS - Lluvia de ideas - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - PRÁCTICA TECNOLÓGICA TALLER TEORICO/PRÁCTICO - INFORME - EJERCICIOS EN LÍNEA	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLERO ACríLICO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN LUIS FERNANDO MARTINEZ	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	220501046-01: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	04. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046-04: - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC	RA: 220501046-04: - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC	220501046-04: - APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRENDETIENDAS PROPÓSITO TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: - REALIZAR TALLER TEÓRICO SOBRE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS TIC EN LA EMPRESA, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: - DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: - DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL. FUNCIONES, FORMULAS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS. SIMULACIÓN TECNOLÓGICA - EXPOSICIÓN - ESTUDIO DE CASOS - Lluvia de ideas - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - PRÁCTICA TECNOLÓGICA TALLER TEORICO/PRÁCTICO - INFORME - EJERCICIOS EN LÍNEA	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLERO ACríLICO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN LUIS FERNANDO MARTINEZ	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:

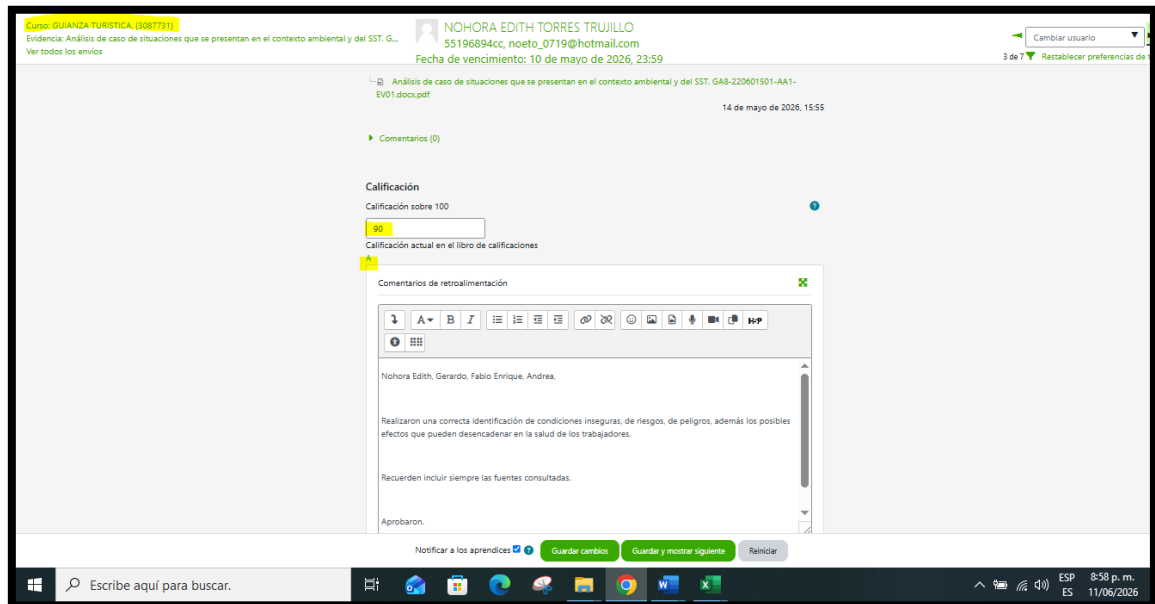
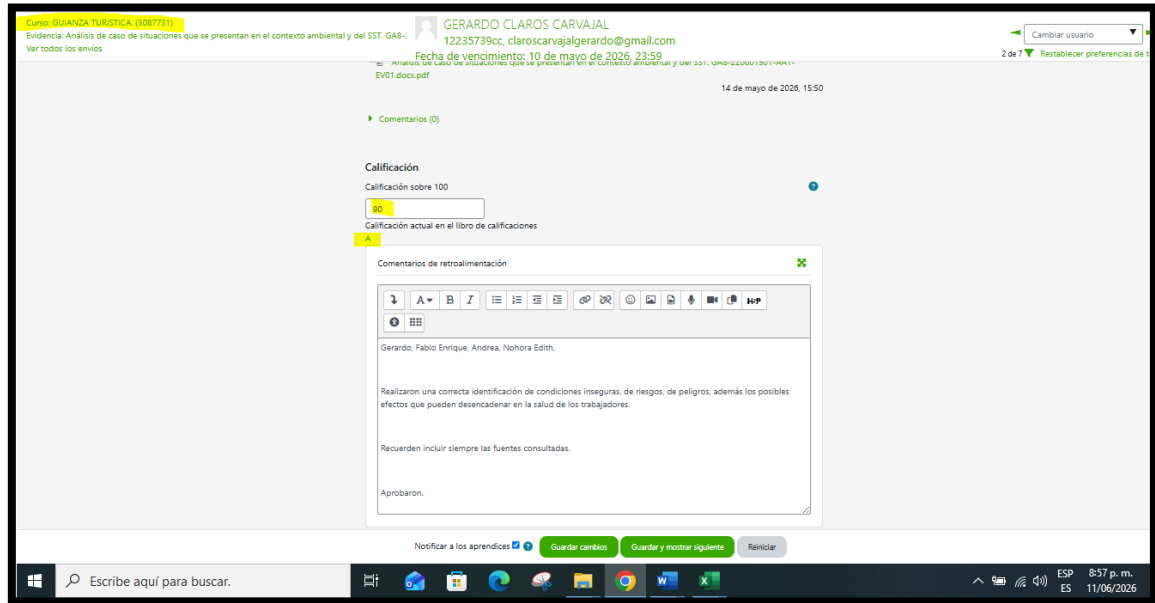
EXECUCIÓN	IMPLMENTAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMERCIALES, APLICANDO RUBRAS PRACTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	230101107 - GENERACIÓN DE HABITOS SALUDABLES DE VIDA	RAP-01: -DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	RA-01: -FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA. -FUNDAMENTOS DE MECÁNICA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. -DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA. -CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD. -DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.	RA-01: -IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA. -APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MECÁNICA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. -IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. -SELECCIONAR TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.	RA-01: - IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA. -APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MECÁNICA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. - IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. -SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.	IDENTIFICAR LOS BENEFICIOS DE LOS BUENOS HABITOS SALUDABLES TENIENDO EN CUENTA LA NUTRICIÓN, PSICOMOTRICIDAD, ACTIVIDAD FÍSICA, PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL.	27	21	EVIDENCIA DE PRODUCTO: MAPA CONCEPTUAL, HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO, CUADRO IDENTIFICACIÓN DE DESTREZAS. EVIDENCIA DE PRODUCTO: TALLER, VALORACIÓN ÍNDICE DE MASA CORPORAL, BENEFICIOS DE LA NUTRICIÓN E IMPORTANCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: EJECUCIÓN TEST FÍSICOS DE RESISTENCIA, FUERZA Y VELOCIDAD, INFORME DE RESULTADOS, EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: APLICACIÓN PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, CLASIFICACIÓN, TIPOS E IMPORTANCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL.	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISARL, PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	INSTRUCTOR DE DEPORTES CARLOS TAMAYO	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	IMPLMENTAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMERCIALES, APLICANDO RUBRAS PRACTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	230101107 - GENERACIÓN DE HABITOS SALUDABLES DE VIDA	RAP-02: -PRACTICAR HABITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	RA-02: -CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE -CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD -CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.	RA-02: -INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. -ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.	RA-02: -INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. -ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO	IDENTIFICAR LOS BENEFICIOS DE LOS BUENOS HABITOS SALUDABLES TENIENDO EN CUENTA LA NUTRICIÓN, PSICOMOTRICIDAD, ACTIVIDAD FÍSICA, PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL.			EVIDENCIA DE PRODUCTO: MAPA CONCEPTUAL, HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO, CUADRO IDENTIFICACIÓN DE DESTREZAS. EVIDENCIA DE PRODUCTO: TALLER, VALORACIÓN ÍNDICE DE MASA CORPORAL, BENEFICIOS DE LA NUTRICIÓN E IMPORTANCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: EJECUCIÓN TEST FÍSICOS DE RESISTENCIA, FUERZA Y VELOCIDAD, INFORME DE RESULTADOS, EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: APLICACIÓN PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, CLASIFICACIÓN, TIPOS E IMPORTANCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL.	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISARL, PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	INSTRUCTOR DE DEPORTES CARLOS TAMAYO	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	IMPLMENTAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMERCIALES, APLICANDO RUBRAS PRACTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	230101107 - GENERACIÓN DE HABITOS SALUDABLES DE VIDA	RAP-03: -EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	RA-03: -DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA. -DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO. -CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA. -CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDÍACA. -DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS. -DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO. -APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.	RA-03: -EJECUTAR RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. -ESTABLECER PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.	RA-03: -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	IDENTIFICAR LOS BENEFICIOS DE LOS BUENOS HABITOS SALUDABLES TENIENDO EN CUENTA LA NUTRICIÓN, PSICOMOTRICIDAD, ACTIVIDAD FÍSICA, PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL.			EVIDENCIA DE PRODUCTO: MAPA CONCEPTUAL, HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO, CUADRO IDENTIFICACIÓN DE DESTREZAS. EVIDENCIA DE PRODUCTO: TALLER, VALORACIÓN ÍNDICE DE MASA CORPORAL, BENEFICIOS DE LA NUTRICIÓN E IMPORTANCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: EJECUCIÓN TEST FÍSICOS DE RESISTENCIA, FUERZA Y VELOCIDAD, INFORME DE RESULTADOS, EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: APLICACIÓN PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, CLASIFICACIÓN, TIPOS E IMPORTANCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL.	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISARL, PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	INSTRUCTOR DE DEPORTES CARLOS TAMAYO	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EXECUCIÓN	IMPLMENTAR HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMERCIALES, APLICANDO RUBRAS PRACTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	230101107 - GENERACIÓN DE HABITOS SALUDABLES DE VIDA	RAP-04: -IMPLEMETAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	RA-04: -APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA. -POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES. -REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO. -PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.	RA-04: -APLICAR CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. -DISCRIMINAR EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.	RA-04: -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.	IDENTIFICAR LOS BENEFICIOS DE LOS BUENOS HABITOS SALUDABLES TENIENDO EN CUENTA LA NUTRICIÓN, PSICOMOTRICIDAD, ACTIVIDAD FÍSICA, PAUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL.			EVIDENCIA DE PRODUCTO: MAPA CONCEPTUAL, HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO, CUADRO IDENTIFICACIÓN DE DESTREZAS. EVIDENCIA DE PRODUCTO: TALLER, VALORACIÓN ÍNDICE DE MASA CORPORAL, BENEFICIOS DE LA NUTRICIÓN E IMPORTANCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: EJECUCIÓN TEST FÍSICOS DE RESISTENCIA, FUERZA Y VELOCIDAD, INFORME DE RESULTADOS, EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: APLICACIÓN PAUSAS ACTIVAS, HIGIENE POSTURAL, CLASIFICACIÓN, TIPOS E IMPORTANCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL.	TALLER, ANÁLISIS DE VIDEO, EXPOSICIÓN, APRENDIZAJE COLABORATIVO, LLUVIA DE IDEAS, APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, EJECUCIÓN PRÁCTICA.	SEDE ANTIGUA MISARL, PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS, MATERIAL DIDÁCTICO.	INSTRUCTOR DE DEPORTES CARLOS TAMAYO	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:

IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	210601027 01- REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	RAP-01: RECONOCER LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA TENIENDO EN CUENTA LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	RA 210601027 01: SISTEMAS ESTRATÉGICOS: CONCEPTO, FUNCIONES, SISTEMAS FÍSICOS, ABSTRACTOS, CERRADOS, ABIERTOS. SOFTWARE: CONCEPTO, GENERALIDADES, TIPOS DE LICENCIAMIENTO (SOFTWARE LIBRE). HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: FUNCIONALIDADES, BASES DE DATOS, GESTORES DE CONTENIDO. FUNDAMENTACIÓN LÓGICA MATEMÁTICA: (TABLAS DE VERDAD, DEMOSTRACIONES, RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO). HOJA DE CÁLCULO, ÁREA DE TRABAJO, CINTA DE HERRAMIENTA, BARRA DE HERRAMIENTAS, MENÚS, BOTONES, BARRA DE FÓRMULAS, REGLA, LÍNEA DE CERRAMIENTO, BARRA DE SIGNOS. BASES DE DATOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, TIPOS DE DATOS, CASOS DE USO, CARACTERÍSTICAS. MODELOS, SISTEMAS DE GESTIÓN, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS INFORMES ADMINISTRATIVOS, NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO. HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ADMINISTRATIVA Y ANÁLISIS DE DATOS, POWER POINT, POWER BI Y OTROS.	RA 210601027 01: - DIFERENCIAR LA NATURALEZA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - IDENTIFICAR SOLUCIONES MATEMÁTICAS. - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. - DISTINGUIR APLICACIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO. - IDENTIFICAR LAS FUNCIONALIDADES DE LOS GESTORES DE CONTENIDO.	RA 210601027 01: DESCRIBIR MODELOS LÓGICOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRENDEMIENTOS PROPIOS TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS.	109	83	EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: REALIZAR TALLER TEÓRICO SOBRE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS TIC EN LA EMPRESA, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL, FUNCIONES, FÓRMULAS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS. EVIDENCIA DE PRODUCTO: ELABORAR UNA BASE DE DATOS EN MICROSOFT EXCEL TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE REGISTRO Y MANEJO DE	SIMULACIÓN TECNOLÓGICA - EXPOSICIÓN - ESTUDIO DE CASOS - Lluvia de ideas - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - PRÁCTICA TECNOLÓGICA TALLER TEÓRICO/PRÁCTICO - INFORME - EJERCICIOS EN LÍNEA	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA ROBBIERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLET, ACRIÓLICO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN LUIS FERNANDO MARTÍNEZ	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	210601027 - REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	RAP-02: NORMALIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS SEGÚN ESTRUCTURA Y TIPOLOGÍA.	RA 210601027 02: DATOS, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, TIPOS HOJA DE CÁLCULO, OPERACIONES BÁSICAS, REFERENCIA Y FUNCIONES BÁSICAS, FUNCIONES AVANZADAS, CÁLCULOS BÁSICOS. - INFORMES ADMINISTRATIVOS, NORMA TÉCNICA, CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTO. BASES DE DATOS: CONSOLIDADO Y SUBTOTALES, GRÁFICOS, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, FILTROS AVANZADOS, SEGURIDAD DE LIBROS, FILTROS Y ORDENAMIENTO, CREACIÓN DE TABLAS Y RÁNDIOS, FORMATO CONDICIONAL, REGLAS, FUNCIONES DE BÚSQUEDA, INCONSISTENCIAS DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS Y APLICACIÓN. INDICADORES DE SISTEMAS: CONCEPTO, ACCIONES DE MEDIDA, NO CONFORMIDADES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LA INFORMACIÓN. VALIDACIÓN DE DATOS, VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS, EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE DATOS	RA 210601027 02 - IDENTIFICAR TIPOLOGÍA DE DATOS - DISTINGUIR DATOS - APLICAR FUNCIONES DE ORDENAMIENTO - CATEGORIZAR DATOS ORANDO RELACIONES, ARANQUEAS Y MEDIDAS. - COTEAR DATOS RECOLECTADOS.	RA 210601027 02: SELECCIONA HERRAMIENTAS PARA EL RECONOCIMIENTO DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. - ORGANIZA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN Y MODELO DE DATOS. - UTILIZA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE PUNTA DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN.	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRENDEMIENTOS PROPIOS TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: REALIZAR TALLER TEÓRICO SOBRE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS TIC EN LA EMPRESA, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL, FUNCIONES, FÓRMULAS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS.	SIMULACIÓN TECNOLÓGICA - EXPOSICIÓN - ESTUDIO DE CASOS - Lluvia de ideas - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - PRÁCTICA TECNOLÓGICA TALLER TEÓRICO/PRÁCTICO - INFORME - EJERCICIOS EN LÍNEA	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA ROBBIERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLET, ACRIÓLICO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN LUIS FERNANDO MARTÍNEZ	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	210601027 - REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	RAP-03: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES TENIENDO EN CUENTA PRINCIPIOS, ÉTICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	RA 210601027 03: - NORMATIVIDAD PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, USO, APLICACIÓN - INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, CONCEPTO, ASPECTOS - CÓDIGO DE ÉTICA INFORMÁTICA, CONCEPTO, USO, APLICACIÓN	RA 210601027 03 - IDENTIFICAR POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN - TRATAR INFORMACIÓN CON NORMAS Y PRINCIPIOS ÉTICOS - IDENTIFICAR CUADROS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN - APLICAR NORMATIVA PARA LA PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN - IMPLEMENTAR CUADROS OPERATIVOS DE LA INFORMACIÓN - REVISAR DATOS RECOLECTADOS - COTEAR LA INFORMACIÓN	RA 210601027 03: - ORGANIZACIÓN. - RECONOCE FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRENDEMIENTOS PROPIOS TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: REALIZAR TALLER TEÓRICO SOBRE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS TIC EN LA EMPRESA, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL, FUNCIONES, FÓRMULAS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS.	SIMULACIÓN TECNOLÓGICA - EXPOSICIÓN - ESTUDIO DE CASOS - Lluvia de ideas - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - PRÁCTICA TECNOLÓGICA TALLER TEÓRICO/PRÁCTICO - INFORME - EJERCICIOS EN LÍNEA	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA ROBBIERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLET, ACRIÓLICO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN LUIS FERNANDO MARTÍNEZ	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	210601027 - REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	RAP-04: PROYECTAR DOCUMENTOS DIGITALES CON HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍA DE PUNTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	RA 210601027 04: - DISEÑO DE PÁGINA, MARGENES, ORIENTACIÓN, ENLACEZADO, MANEJO DE ZONA, AUTOS, - SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO, TIPOS - FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF), CONCEPTO, AUTOS, MANEJO - COPIAS DE SEGURIDAD, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, USO	RA 210601027 04 - UTILIZAR DATOS FUENTE - IMPLEMENTAR DATOS FUENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES - UTILIZAR CONCLUSIONES DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL - CONSULTAR INFORMACIÓN - PREPARAR REPORTES - CREAR RECURSOS TECNOLÓGICOS - MANEJAR INFORMES INTERACTIVOS Y TABLEROS DIGITALES - UTILIZAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN TECNOLÓGICOS - CONSERVAR DOCUMENTOS DIGITALES - CONECTAR BASES DE DATOS CON TABLEROS DIGITALES	RA 210601027 04: CONSTRUYE MODELOS LÓGICOS DOCUMENTALES CONFORME CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA - CONSTRUYE BASES DE DATOS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. - INTEGRA INFORMACIÓN DE DIFERENTES BASES DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. - GENERA COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES - PRESENTA INFORMES SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O EMPRENDEMIENTOS PROPIOS TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: REALIZAR TALLER TEÓRICO SOBRE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LAS TIC EN LA EMPRESA, EQUIPOS TECNOLÓGICOS, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT WORD. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: DESARROLLAR TALLER PRÁCTICO SOBRE EL MANEJO BÁSICO DE LA HERRAMIENTA HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL, FUNCIONES, FÓRMULAS, GRÁFICOS, TABLAS DINÁMICAS.	SIMULACIÓN TECNOLÓGICA - EXPOSICIÓN - ESTUDIO DE CASOS - Lluvia de ideas - APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS - PRÁCTICA TECNOLÓGICA TALLER TEÓRICO/PRÁCTICO - INFORME - EJERCICIOS EN LÍNEA	SEDE ANTIGUA MISael PASTRANA ROBBIERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLET, ACRIÓLICO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN LUIS FERNANDO MARTÍNEZ	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:

EJECUCIÓN	DIAGNOSTICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES, INFORMÁTICOS Y COMUNICATIVOS DE UNA EMPRESA DEL MUNICIPIO DE SANABOCCO, MEDIANTE LA RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, IDENTIFICANDO EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.	240202501 - INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	RA-01: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS, TRÁNSITO DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	RA: 240202501 01: GRAMMAR CONCEPTS SIMPLE TO BE: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, INTERROGATIVE FORMS FEATUREING WH QUESTIONS: WHO, WHAT, WHEN, WHERE FROM. PERSONAL PRONOUNS DEFINITE AND INDEFINITE ARTICLES: USE OF THE, A, AND AN. VOCABULARY POLITE EXPRESSIONS FOR GREETING, FAREWELL, AND INTRODUCTION. CARDINAL AND ORDINAL NUMBERS FAMILY AND PROFESSIONS COMMON ADJECTIVES PRONUNCIATION ALPHABET, AND SPELLING VOWEL PHONEMES	RA 240202501 01: -RECONOCER SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO -IDENTIFICAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA SALUDAR, DESPEDIRSE Y HACER UNA PRESENTACIÓN PERSONAL BÁSICA. -EXPRESAR POSICIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS. -INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA SOBRE SÍ MISMO, MIEMBROS DE LA FAMILIA Y AMIGOS Y RELACIONADA CON INFORMACIÓN DE NOMBRES, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA, ESTADO CIVIL, OCUPACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONO Y LUGAR DE RESIDENCIA	RA 1: -DELETTREA PALABRAS EMPLEANDO LOS SONIDOS PROPIOS DEL ALFABETO -UTILIZA EXPRESIONES DE SALUDO CONSIDERANDO LAS NORMAS DE CORTESÍA. -EMPLEA VOCABULARIO Y EXPRESIONES PARA COMPARTIR INFORMACIÓN PERSONAL EN INGLÉS DE ACUERDO AL USO BÁSICO DE PERSONAL INFORMATION, PRESENT SIMPLE AND PRESENT PROGRESSIVE.	COMPRENDER Y DESCRIBIR INFORMACIÓN BÁSICA Y RUTINARIA EN INGLÉS DE ACUERDO AL USO BÁSICO DE PERSONAL INFORMATION, PRESENT SIMPLE AND PRESENT PROGRESSIVE.			EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: SIMULAR UNA PRESENTACIÓN PERSONAL DE MANERA ORAL CON UN COMPAÑERO O COLEGA EN UN CONTEXTO GENERAL Y/O LABORAL EN INGLÉS EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: PRESENTAR SU NÚCLEO BÁSICO FAMILIAR EN INGLÉS MEDIANTE UNA PRESENTACIÓN ORAL HACIENDO USO DEL HABLE INGLÉS EVIDENCIA DE PRODUCTO: DIBUJAR Y PRESENTAR UN MAPA DE SU LUGAR DE RESIDENCIA HACIENDO USO DE LAS DIFERENTES PREPOSICIONES DE LUGAR Y EXISTENCIALES EN SINGULAR Y PLURAL EN INGLÉS	DIALOGOS, JUEGO DE ROLES, VOCABULARIO Y TALLERES	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	EQUIPOS DE CÓMPUTO CON ACCESO A INTERNET, TABLET ACUADO, TELEVISOR LED O VIDEO BEAM.	INSTRUCTOR PROFESIONAL	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	240202501 - INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	RA02: DESCRIBIR DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO, PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SU CONTEXTO LABORAL Y PERSONAL INMEDIATO.	RA: 240202501 02: GRAMMAR CONCEPTS: -S- THERE/STHERE ARE PREPOSITIONS OF PLACE (IN, ON, AT, UNDER, BEHIND) LOCATIONS AND DIRECTIONS. COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NOUNS QUANTIFIERS: SOME, ANY, MANY, A FEW, A LOT (OF) INCLUDING QUESTION FORMS. VOCABULARIO: ADJECTIVES FOR DESCRIBING OBJECTS, PEOPLE, AND PLACES (APPEARANCE, BEHAVIOR, PERSONALITY, QUALITIES, AND EFFECTS) THINGS IN THE WORKPLACE AND PLACES AT WORK PREPOSITIONS OF PLACE (IN, ON, AT, UNDER, BEHIND). PRONUNCIATION PLURAL NOUN PHENOMES INTONATION.	RA: 240202501 02: DESCRIBIR PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES DE LA CIUDAD Y SITIO DE TRABAJO. DETERMINAR LA UBICACIÓN DE PERSONAS, LUGARES Y OBJETOS EN EL HOGAR, CIUDAD Y SITIOS DE TRABAJO. -CLASIFICAR ELEMENTOS CONTABLES Y NO CONTABLES.	RA:02: -EXPRESA LA EXISTENCIA DE OBJETOS CON "THERE IS/THERE ARE" APLICANDO LAS REGLAS DEL PRESENTE SIMPLE. -DESCRIBE PERSONAS, OBJETOS Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS. -UBICA PERSONAS Y OBJETOS TENIENDO EN CUENTA LAS EXPRESIONES DE LUGAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA. -EXPRESA IDEAS SIMILES EN FRASES CORTAS, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, DE ACUERDO CON SU CONTEXTO FAMILIAR, PERSONAL Y LABORAL.	COMPRENDER Y DESCRIBIR INFORMACIÓN BÁSICA Y RUTINARIA EN INGLÉS DE ACUERDO AL USO BÁSICO DE PERSONAL INFORMATION, PRESENT SIMPLE AND PRESENT PROGRESSIVE.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO: ORGANIZAR UNA RUTINA DIARIA DE UN TERCERO Y PRESENTAR LA DE LISTED MISMO CON EL USO CORRECTO DE VERBOS. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: DESCRIBIR OCASIONES MOMENTÁNEAS EN INGLÉS A TRAVÉS DE IMÁGENES MOSTRADAS EN UNA DIAPPOSITIVA.	DIALOGOS, JUEGO DE ROLES, VOCABULARIO Y TALLERES DE COMPRENSION LECTORA	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS	INSTRUCTOR PROFESIONAL	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	240202501 - INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	RA03: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES EN INGLÉS BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES Y LABORALES	RA: 240202501 03: GRAMMAR CONCEPTS PRESENT SIMPLE, AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS (INFORMATION QUESTIONS OR WH QUESTIONS) VOCABULARY: ADVERBS OF FREQUENCY (SIMPLE PRESENT) FREE TIME ACTIVITIES / LEISURE ACTIVITIES TIME AND EXPRESSIONS USED IN PRESENT TENSE (E.G., AT 6:30, FROM MONDAY TO FRIDAY, EVERY DAY, ONCE, TWICE A WEEK, PREPOSITIONS OF TIME (AT, IN, ON), VERBS FOR DAILY ROUTINE CONNECTIONS (AND, BUT, OR) VOCABULARY AND EXPRESSIONS FOR OCCUPATIONAL FUNCTIONS (E.G. TOOLS, MACHINES, EQUIPMENT, SUPPLIES AND ACTIVITIES RELATED TO INDUSTRY, BUSINESS, HEALTH, ETC., DE ACUERDO CON LA LÍNEA Y LA RED TECNOLÓGICA DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN) PRONUNCIATION STRESSING WORDS ACCORDING TO THEIR FUNCTION IN THE SENTENCE.	RA: 240202501 03: INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL EN UN PUESTO DE TRABAJO. DESCRIBIR LA RUTINA PERSONAL Y LABORAL DE TERCEROS. EXPRESAR GUSTOS, PREFERENCIAS, AFECIONES Y HOBIES. INTERACTUAR COMPARTIENDO INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE, RUTINAS Y HÁBITOS, ESPECIFICANDO LA FRECUENCIA CON QUE LAS REALIZA.	RA:03: -PARTICIPA EN CONVERSACIONES SIMILES SOBRE RUTINAS Y HÁBITOS TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN SU COTIDIANIDAD PERSONAL Y LABORAL. -ENTIENDE INTERLOCUCIONES Y TEXTOS MUY BREVES, EN INGLÉS, SOBRE INFORMACIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES MANUALES BASADAS EN EL CONTEXTO PERSONAL, SOCIAL, FAMILIAR Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA FUNCIONES DEL LENGUAJE Y VOCABULARIO PERTINENTE. -DESCRIBE ACCIONES EN PROGRESO UTILIZANDO EXPRESIONES DE TIEMPO, DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE CONTINUO. -COMPRENDE TEXTOS SIMILES, ESCRITOS EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES Y FUNCIONES DEL LENGUAJE EN TIEMPO PRESENTE SIMPLE Y CONTINUO.	DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS A TRAVÉS DE RELATOS COTIDIANOS TANTO ORALES COMO ESCRITOS MANEJANDO UN VOCABULARIO RELACIONADO CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE SU CONTEXTO LABORAL Y COTIDIANO			EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: RELATAR EN INGLÉS UNA EXPERIENCIA LABORAL, ACADÉMICA O PERSONAL CON EXPRESIONES DE TIEMPO PASADO. EVIDENCIA DE PRODUCTO: DESCRIBIR A TRAVÉS DE IMÁGENES UNA HISTORIA EN TIEMPO PASADO HACIENDO USO DE UNA CORRECTA GRAMÁTICA.	LECTURA, SOCIALIZACION, VIDEOS Y FOLIO PAYS	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS	INSTRUCTOR PROFESIONAL	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	240202501 - INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	RA04: COMUNICARSE CON UN VISITANTE O COLEGA DE UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA, EN INGLÉS BÁSICO.	RA: 240202501 04: GRAMMAR CONCEPTS PRESENT CONTINUOUS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS. DEMONSTRATIVES AND PRONOUN ONE-ONES: THIS ONE, THAT ONE. HOW MUCH, HOW MANY. VERB + ING (NOUNS): LOVE, HATE, ENJOY, WANT. COMMON COMMANDS: WEAR A UNIFORM, ETC. VOCABULARY: TIME EXPRESSIONS: NOW, RIGHT NOW, THIS MOMENT AND CONTRAST WITH THE EXPRESSIONS USED IN SIMPLE PRESENT ORDINAL NUMBERS (RANK/WORK QUALIFICATIONS COMMON EXPRESSIONS FOR BUYING / SELLING PRODUCTS AND SERVICES.	RA: 240202501 04: -EXPRESAR ACCIONES QUE SE CUMPLEN EN EL MOMENTO INMEDIATO, EN DIFERENTES CONTEXTOS. -PARTICIPAR EN SITUACIONES DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS USANDO FUNCIONES COMUNICATIVAS EN CONTEXTO DE NEGOCIOS Y DE ACUERDO CON SU CONTEXTO OCUPACIONAL. -RECONOCER COMANDOS E INSTRUCCIONES EN AUXILIO, EQUIPOS, OBJETOS Y NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	RA:04: -PREGUNTA POR ARTICULOS DE SU ENTORNO LABORAL (PRECIOS, TALLAS, TAMAÑOS, COLORES, CARACTERÍSTICAS DE PRODUCTOS) EMPLEANDO GUSTOS Y PREFERENCIAS EMPLEANDO FUNCIONES COMUNICATIVAS DENTRO DE UN CONTEXTO DE COMPRAS. -COMPRENDE COMANDOS SIMILES EN AUXILIO O INTERLOCUCIONES, TENIENDO EN CUENTA SU CONTEXTO LABORAL O COTIDIANO.	DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS A TRAVÉS DE RELATOS COTIDIANOS TANTO ORALES COMO ESCRITOS MANEJANDO UN VOCABULARIO RELACIONADO CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE SU CONTEXTO LABORAL Y COTIDIANO			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO: RESPONDER AL TALLER CON EL USO DE VERBOS MODALES Y VERBOS REGULARES E IRREGULARES EN IMÁGENES EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: CONTAR A TRAVÉS DE UN VIDEO HÁBITOS MAJADOS DE LO QUE SOLA HACER CON LO QUE PACE AHORA SENTENCIANDO UNA MEJORA CONTINUA.	TALLERES DE BILINGÜISMO (FORMADOS DE TALLERES DE ORTOGRAFIA Y COMPRENSION LECTORA)	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS	INSTRUCTOR PROFESIONAL	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	240202501 - INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	RA 05: INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA, EN INGLÉS, SOBRE SUS EXPERIENCIAS PASADAS, EN UN CONTEXTO INMEDIATO.	RA: 240202501 05: GRAMMAR CONCEPTS SIMPLE PAST (TO BE): AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS. SIMPLE PAST OF OTHER VERBS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS. VOCABULARY: PAST TIME ACTIVITIES, NEWS, LIFESTYLE AND TENDENCIES. CONNECTORS (THEN, AFTER THAT, BEFORE, SO, BECAUSE). PAST TIME EXPRESSIONS (AGO, YESTERDAY, THE OTHER DAY, LAST WEEK, LAST MONTH, LAST YEAR). REGULAR AND IRREGULAR MOST COMMON VERBS USED IN OCCUPATIONAL AREAS. VOCABULARY FOR REPORTING EVENTS, ISSUES, AND ACCIDENTS AT WORK PRONUNCIATION PRONUNCIATION OF REGULAR VERBS IN THE PAST TENSE: /T/, /D/, /ID/.	RA: 240202501 05: -DESCRIBIR SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PASADAS DE ACUERDO CON SU ENTORNO PERSONAL, LABORAL Y SOCIAL, TENIENDO EN CUENTA PERSONAL, OBJETOS Y LUGARES. -INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE ACCIONES PASADAS EMPLEANDO EXPRESIONES DE TIEMPO PASADO. IDENTIFICAR LAS REGLAS FONÉTICAS DE PRONUNCIACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LOS VERBOS REGULARES EN TIEMPO PASADO.	RA:05: -RELATA EN FORMA SIMIL SITUACIONES Y EXPERIENCIAS PROPIAS DE TERCEROS DE ACUERDO CON LAS ESTRUCTURAS DEL PASADO SIMPLE. COMPRENDE TEXTOS ESCRITOS Y ORALES EN INGLÉS, TENIENDO EN CUENTA EXPRESIONES EN PASADO.	COMUNICAR IDEAS Y MENSAJES DE MANERA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS LABORALES			EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: INTERPRETAR UNA ENTREVISTA EN INGLÉS CON UN FUTURO COLEGA EVIDENCIA DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO: REALIZAR E INTERPRETAR UN GUION EMULANDO UNA SITUACIÓN COTIDIANA CON UN VISITANTE O COLEGA EN SU LUGAR DE TRABAJO	JUEGOS DE RO, GUIONES, EXPOSICIONES	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS	INSTRUCTOR PROFESIONAL	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EJECUCIÓN	IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y COMUNICATIVOS, APLICANDO BUENAS PRÁCTICAS ORGANIZACIONALES PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA EMPRESA.	240202501 - INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA	RA06: POWER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL, USANDO FRASES SINGULARES, EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	RA: 240202501 06: GRAMMAR CONCEPTS SIMPLE PAST (TO BE): AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS. SIMPLE PAST OF OTHER VERBS: AFFIRMATIVE, NEGATIVE, AND INTERROGATIVE FORMS. VOCABULARY: PAST TIME ACTIVITIES, NEWS, LIFESTYLE AND TENDENCIES. CONNECTORS (THEN, AFTER THAT, BEFORE, SO, BECAUSE). PAST TIME EXPRESSIONS (AGO, YESTERDAY, THE OTHER DAY, LAST WEEK, LAST MONTH, LAST YEAR). REGULAR AND IRREGULAR MOST COMMON VERBS USED IN OCCUPATIONAL AREAS. VOCABULARY FOR REPORTING EVENTS, ISSUES, AND ACCIDENTS AT WORK PRONUNCIATION PRONUNCIATION OF REGULAR VERBS IN THE PAST TENSE: /T/, /D/, /ID/.	RA: 240202501 06: EXPRESAR Y RESPONDER A SITUACIONES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES Y OBLIGACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS REGLAS FONÉTICAS DE PRONUNCIACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LOS VERBOS REGULARES EN TIEMPO PASADO.	RA:06: -MANIFIESTA SOLICITUDES, RECOMENDACIONES, PREFERENCIAS, HABILIDADES Y OBLIGACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS REGLAS FONÉTICAS DE PRONUNCIACIÓN DE LA TERMINACIÓN DE LOS VERBOS REGULARES EN TIEMPO PASADO.	EXPRESAR VOCABULARIO E IDEAS EN INGLÉS CON REPRESENTACIONES ESCRITAS Y ORALES A TRAVÉS DE INFORMACIÓN EN TALLERES Y EXPOSICIONES.			EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO Y PRODUCTO: RESPONDER A UN TALLER EN INGLÉS CON EL USO DE VOCABULARIO LABORAL Y BÁSICO Y USANDO COMPARATIVOS EN INGLÉS. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO: PRESENTAR DE MANERA ORAL UN LUGAR PARA INACCIÓN USANDO UN VOCABULARIO	EXPOSICIONES, TALLERES Y MESAS REDONDAS.	SEDE ANTIGUA MISAEI PASTRANA BORRERO SALADOBLANCO	MARCADORES, HOJAS DE PAPEL, LAPICEROS, TABLERO, RECURSOS TECNOLÓGICOS	INSTRUCTOR PROFESIONAL	FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:
EVALUACIÓN	EVALUAR Y SOCIALIZAR LOS RESULTADOS DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE TIC, VERIFICANDO LA MEJORA DE LOS PROCESOS Y CONSOLIDANDO LOS APRENDIZAJES EN UN PRODUCTO FINAL DE DIVULGATIVO.	240202501 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA												FECHA DE INICIO: FECHA DE FIN:

Modalidad virtual:

- Pantallazos de retroalimentación y calificación de evidencias ID 3087731 Guianza Turística

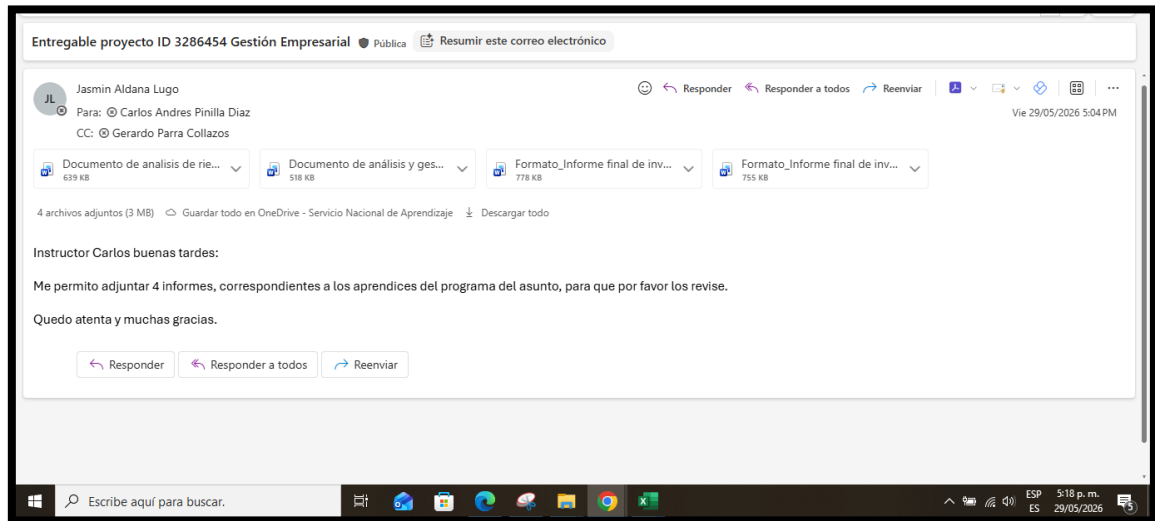


• Juicios evaluativos de los aprendices que entregan evidencias de acuerdo a cronograma de la competencia o RAP.

Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte:		11/06/2026							
Fecha de Caracterización:		3087731							
Código:		626500							
Versión:		1							
Denominación:		GUANZA TURISTICA.							
Estado de la Ficha de Caracterización:		EN EJECUCION							
Fecha Inicio:		23/09/2024							
Fecha Fin:		22/12/2026							
Modalidad de Formación:		A DISTANCIA							
Regional:		41 - REGIONAL HUILA							
Centro de Formación:		9528 - CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004083182	ANDREA	CARDENAS SANCHEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633944 - 3.REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGUN EL AREA DE	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1004083182	ANDREA	CARDENAS SANCHEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633945 - 2.IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1004083182	ANDREA	CARDENAS SANCHEZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	634723 - 1.ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1061790752	OSCAR EFREN	MENESES CERON	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633944 - 3.REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGUN EL AREA DE	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1061790752	OSCAR EFREN	MENESES CERON	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633945 - 2.IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1061790752	OSCAR EFREN	MENESES CERON	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	633946 - 4.PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO	APROBADO	11/06/2026 21.06 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1061790752	OSCAR EFREN	MENESES CERON	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	634723 - 1.ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1076501269	JUAN CAMILO	PEÑA PINEDA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633944 - 3.REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGUN EL AREA DE	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1076501269	JUAN CAMILO	PEÑA PINEDA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633945 - 2.IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1076501269	JUAN CAMILO	PEÑA PINEDA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	634723 - 1.ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083984235	MAYRA ALEJANDRA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633944 - 3.REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGUN EL AREA DE	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083984235	MAYRA ALEJANDRA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633945 - 2.IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	1083984235	MAYRA ALEJANDRA	MUÑOZ MUÑOZ	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	634723 - 1.ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	12228630	FABIO	MANRIQUE ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633944 - 3.REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGUN EL AREA DE	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	12228630	FABIO	MANRIQUE ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633945 - 2.IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	12228630	FABIO	MANRIQUE ARTUNDUAGA	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	634723 - 1.ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	12235739	GERARDO	CLAROS CARVAJAL	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633944 - 3.REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGUN EL AREA DE	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	12235739	GERARDO	CLAROS CARVAJAL	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633945 - 2.IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	12235739	GERARDO	CLAROS CARVAJAL	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	634723 - 1.ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	55196994	NOHORA EDITH	TORRES TRUJILLO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633944 - 3.REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGUN EL AREA DE	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	55196994	NOHORA EDITH	TORRES TRUJILLO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	633945 - 2.IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO
CC	55196994	NOHORA EDITH	TORRES TRUJILLO	EN FORMACION	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	634723 - 1.ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y	APROBADO	11/06/2026 21.05 a	CC 55162360 - JASMIN ALDANA LUGO

Anexos Obligación 4

- Pantallazo correo de envío de Producto a entregar del proyecto formativo.



Anexos Obligación 5

- Listado de asistencia de Aprendices.

[illegible]

- Pantallazos de formatos de reconocimiento de aprendizajes previos y formatos de estilos de aprendizaje cargados en Portafolio del titulado.

Jasmin Aldana Lugo

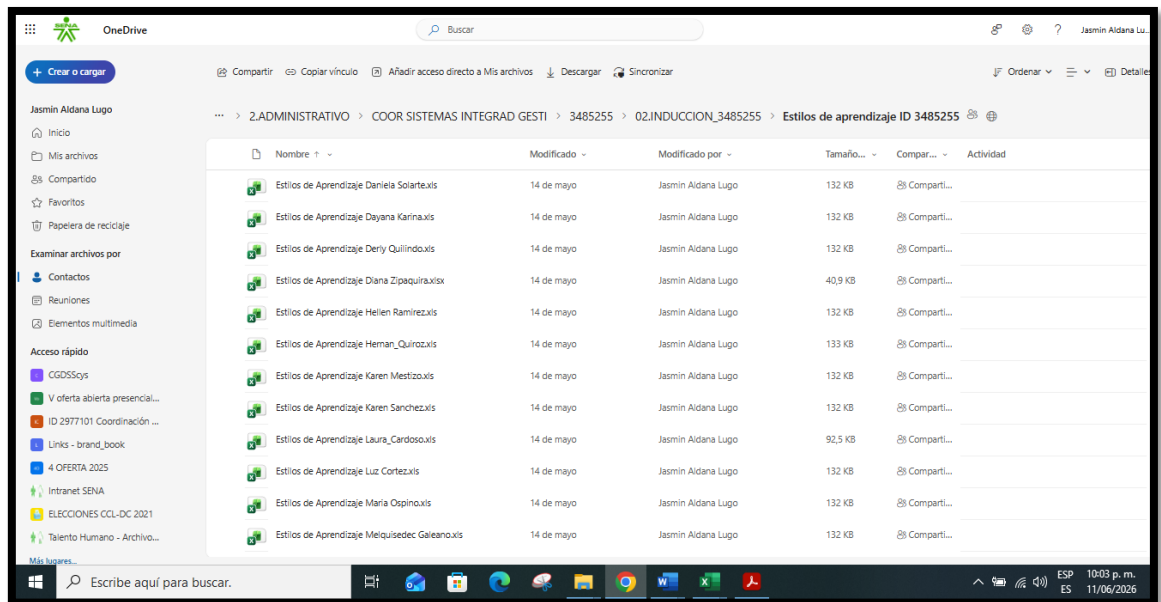
+ Crear o cargar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar Más opciones Detalle

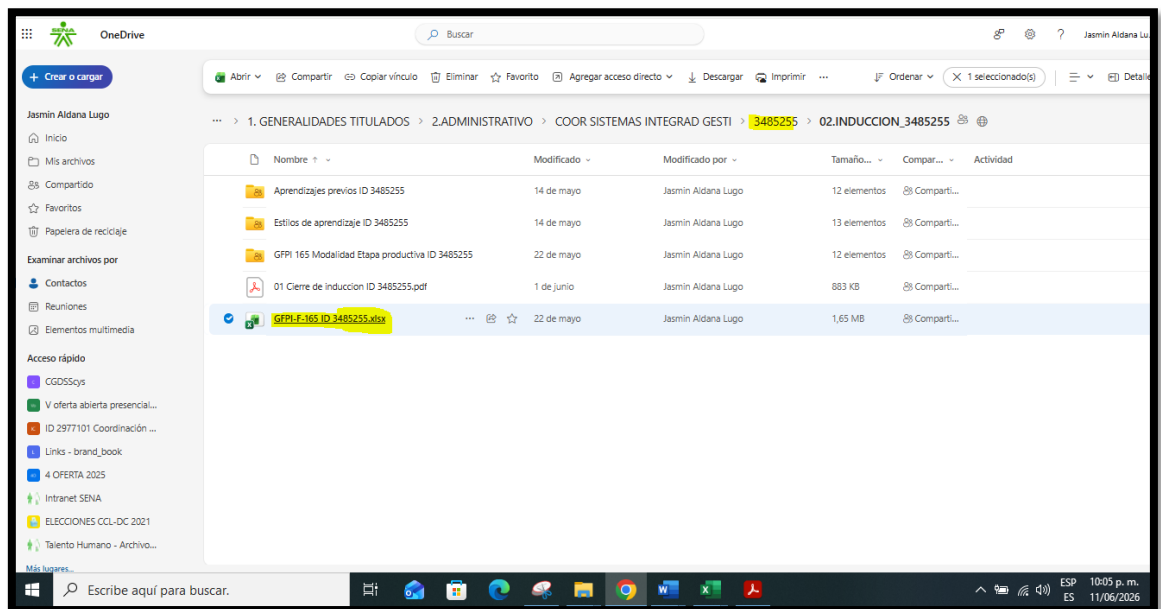
... > 2.ADMINISTRATIVO > COOR SISTEMAS INTEGRAD GESTI > 3485255 > 02.INDUCCION_3485255 > Aprendizajes previos ID 3485255

Nombre ↑ ↓	Modificado -	Modificado por -	Tamaño... -	Compar... ↓	Actividad
Aprendizajes previos Daniela Solarte.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	295 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Derly Quilindo.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	294 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Diana Zizaquina.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	294 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Hellen Ramirez.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	299 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Hernan Quiroz.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	296 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Karen Mestizo.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	303 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Karen Sanchez.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	297 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Laura Cardoso.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	293 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Luz Cortez.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	296 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Maria Ospino.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	302 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Melquízedec Galeano.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	294 KB	⌵ Compartir...	
Aprendizajes previos Santiago Olaya.pdf	14 de mayo	Jasmin Aldana Lugo	296 KB	⌵ Compartir...	

Más lugares...



- Formato selección de etapa productiva GFPI-F-165 grupal



- Acta de cierre de inducción con evidencias fotográficas.



ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta cierre de etapa de inducción del Tecnólogo Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión ID 3485255			
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, 11 de mayo de 2026	HORA INICIO: 6:00 p.m.	HORA FIN: 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Comercio y Servicio, ambiente 102	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Huila - CGDSS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Agenda de inducción 2. Informe de la ficha, inscritos, matriculados, asistentes. 3. Identificación de estilos de aprendizaje. 4. Reconocimiento de aprendizajes previos. 5. Informe de elección de vocero. 6. Selección alternativas Etapa Productiva. 7. Novedades y varios (retiros y demás). Anexos: Asistencias, formatos estilos de aprendizajes, aprendizajes previos, formato GFPI-F-165 alternativa EP.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar los resultados del proceso de inducción correspondiente al Tecnólogo Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión ID 3485255.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el ambiente 102 de la Sede comercio y Servicios, en la fecha y hora señalada, se reúnen la líder del programa de formación Jasmin Aldana Lugo, para realizar el cierre de la etapa de inducción mediante el desarrollo de la presente acta, la cual en la jornada de la noche es socializada con los aprendices del tecnólogo para su aprobación y conocimiento. A continuación, el recuento desarrollado durante los días 4 al 9 de mayo de 2025.			



1. Agenda de inducción:

La actividades de la inducción se desarrollaron de acuerdo a la siguiente agenda:

		REGIONAL HUILA			
		CENTRO DE GESTION Y DESARROLLO SOSTENIBLE SURCOLOMBIANO			
		CRONOGRAMA INDUCCION - ID 3485255			
		AÑO 2026			
JORNADA	HORARIO	MOMENTO	ACTIVIDADES	LUGAR	RESPONSABLES
Día 1 Lunes 04/05/2026	18:00 A 19:30	Bienvenida (Actos protocolarios y saludos correspondientes)	Himno Nacional, Himno de la Región, Himno del SENA, Video Saludo Director Nacional SENA, Saludo Subdirector, Saludo de Coordinadores y socialización de la agenda.	Ambiente 102	Jaime Medina B.
	19:30 a 19:45	RECESO 15"			
	19:45 a 21:45	Modelo Pedagógico Institucional y Estatuto de la FPI	Presentar el Modelo Pedagógico Institucional: Qué es, por qué, para qué, Qué es la FPI, lineamientos, objetivos.	Ambiente 102	Jaime Medina B.
		Quienes Somos y Normatividad	Qué es el SENA, historia, misión, visión, principios y valores SENA.		
Día 2 Martes 05/05/2026	18:00 A 19:30	Plataformas tecnológicas y bibliotecas	Sofia Plus- Correo soysena-Zajuna. Novedades del aprendiz, reporte de certificado, evaluación de la ruta, entre otros	Ambiente 102	Aarón Jimenez Alfaro
	19:30 a 19:45	RECESO 15"			
	19:45 a 21:45	Cultura Institucional - Liderazgo	Manual de convivencia Socialización del compromiso como aprendiz SENA. Presentación y análisis de derechos, deberes, obligaciones,	Ambiente 102	Jasmin Aldana Lugo
Día 3 Miércoles 06/05/2026	18:00 A 19:30	Bienvenida (Actos protocolarios y saludos	Himno Nacional, Himno de la Región, Himno del SENA, Video Saludo Director Nacional SENA, Saludo Subdirector, Saludo de Coordinadores y socialización de la agenda.	Ambiente 102	Equipo Bienestar al aprendiz Jaime Medina B.
		Presentación/socialización Plan de Bienestar al Aprendiz	Presentación plan de acción bienestar al aprendiz (cada profesional socializa su área y actividades)		
		Apoyos de sostenimiento	Taller didáctico: Socialización de cada uno de los apoyos socioeconómicos		
		Reglamento del Aprendiz	Taller didáctico: Socialización del compromiso como aprendiz SENA. Presentación y análisis de derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, procedimientos sancionatorios, consecuencias.		
	19:30 a 19:45	RECESO			
	19:45 a 21:45	Promoción de la salud y prevención de la enfermedad	Taller didáctico: promoción de la salud + Socialización Póliza de accidentes/cubrimiento - realización de pausa activa	Ambiente 102	Equipo Bienestar al aprendiz Jaime Medina B.
		Actividad ludico-recreativa	Actividad física - aprovechamiento del tiempo libre		
Día 4 Jueves 07/05/2026	18:00 A 19:30	Etapas Productiva / SGVA	Explicación y presentación de alternativas para la ejecución de la etapa productiva, plataforma capendrijaje. Aplicación GFPI-F-165.Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva	Ambiente 102	Hernan Rodriguez
	19:30 a 19:45	RECESO 15"			
	19:45 a 21:45	Proyecto formativo	Presentación del programa de formación, competencias, RAPS, proyecto formativo.	Ambiente 102	Jasmin Aldana Lugo
		Reconocimiento de aprendizajes previos.	Explicación y diligenciamiento del formato		
Día 5 Viernes 08/05/2026	18:00 A 19:30	Identificación de estilos de aprendizaje.	Actividad diagnostica que permita la identificación de estilos y ritmos de aprendizaje - para su realización sugerimos la implementación del	Ambiente 102	Jaime Medina Bermeo
	19:30 a 19:45	RECESO			
		Elección de vocero.	Fortalecimiento y fomento en las diferentes expresiones artísticas		

https://formgerencia.sena.edu.co/formgerencia/docs/circular_sena_0006_2016.htm

https://normograma.sena.edu.co/normograma/docs/circular_sena_0006_2016.htm

Una vez desarrollada la jornada de inducción, se procede a socializar los resultados alcanzados en el proceso, a saber:

La jornada de inducción se llevó a cabo en 5 sesiones según agenda socializada con la coordinación académica.



Jornada 1: Siendo las 6:00 p.m. del día 4 de mayo de 2026 en el ambiente 102, se inicia la inducción por parte de la instructor técnico Jaime Andres Medina Bermeo y el desarrollo de Bienvenida (Actos protocolarios y saludos correspondientes) Himno Nacional, Himno de la Región, Himno del SENA, Video Saludo Director Nacional SENA y socialización de la agenda.

Modelo Pedagógico Institucional y Estatuto de la FPI: Se presentó el Modelo Pedagógico Institucional: Qué es, por qué, para qué, Qué es la FPI, lineamientos, objetivos.

Quienes Somos y Normatividad: Qué es el SENA, historia, misión, visión, principios y valores SENA.

Jornada 2: Siendo las 6:00 p.m. del día 5 de mayo de 2026 en el ambiente 102, se desarrolló la agenda con normalidad según lo estipulado con los temas:

- a) El instructor Aaron Jimenes les dio a conocer las diferentes Plataformas tecnológicas y bibliotecas: "Sofia Plus- Correo soysena-Zajuna.

Novedades del aprendiz, reporte de certificado, evaluación de la ruta, entre otros.

A cargo de la instructora líder del programa Jasmin Aldana Lugo, se trabajaron los siguientes temas:

- b) Cultura Institucional - Liderazgo "Manual de convivencia
- c) Socialización del compromiso como aprendiz SENA.
- d) Presentación y análisis de derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, procedimientos sancionatorios, consecuencias.

. Evidencia fotográfica:





Jornada 3: Siendo las 6:00 p.m. del día 6 de mayo de 2026, con el grupo de profesionales de bienestar al aprendiz se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Presentación/socialización Plan de Bienestar al Aprendiz: cada profesional socializa su área y actividades
- b) Apoyos de sostenimiento: Taller didáctico: Socialización de cada uno de los apoyos socioeconómicos
- c) Reglamento del Aprendiz: Taller didáctico: Socialización del compromiso como aprendiz SENA.
- d) Presentación y análisis de derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, procedimientos sancionatorios, consecuencias.

Evidencia fotográfica:



Jornada 4: Siendo las 6:00 p.m. del día 7 de mayo de 2026, se inicia con la intervención del profesional Hernan Dario Rodriguez Burgos, quien les socializa la siguiente temática:

- a) Etapa Productiva / SGVA: Explicación y presentación de alternativas para la ejecución de la etapa productiva y plataforma caprendizaje.

Con la instructora Jasmin Aldana Lugo, desarrollan las siguientes actividades:

- a) Actividad lúdica: para reconocimiento de los nombres de los compañeros, también les ayudó a la concentración y a ejercitar la memoria.
- b) Recorrido por todas las áreas de la sede comercio y servicios.



- b) Se explica el formato GFPI-F-165. Formato de selección y modificación alternativa etapa productiva y los aprendices realizan el diligenciamiento.

Evidencia fotográfica:



Jornada 5: Siendo las 6:00 p.m. del día 4 de mayo de 2026 el instructor técnico Jaime Andres Medina Bermeo, realiza las siguientes actividades:

- a) Proyecto formativo Presentación del programa de formación, competencias, RAPS, proyecto formativo.
- b) Reconocimiento de aprendizajes previos. Explicación y diligenciamiento del formato
- c) Identificación de estilos de aprendizaje: Actividad diagnostica que permita la identificación de estilos y ritmos de aprendizaje - para su realización sugerimos la implementación del video tutorial SENA de "Estilos de aprendizaje" que se encuentra en el enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=cLU2gwHiDAo>
- d) Elección de vocero.

2. Informe de la ficha, inscritos, matriculados, asistentes.

De los 21 aprendices matriculados, asistieron a la jornada de inducción 13 aprendices (se adjunta listado de asistencia de las jornadas).



Reporte de Aprendizices						
Fecha de Caracterización:		3485255 - COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN				
Estado:		EN EJECUCIÓN				
Fecha del Reporte:		30/04/2026				
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1006814270	SHELICY VANESSA	VALDERRAMA CASTRO	3208785091	vane06092019@gmail.com	INDUCCION
CC	1007659520	ALFARY YOHANA	CERON PALECHOR	3204193311	jhoana.4546@gmail.com	INDUCCION
CC	1057756141	DANIELA JIMENA	SOLARTE GONZALEZ	3134878634	solartejimena5@gmail.com	INDUCCION
CC	1072644881	KAREN XIMENA	MESTIZO DIAZ		yancarlos Hoyos 700@gmail.com	INDUCCION
CC	1081398072	DERLY JOHANA	QUILINDO BENAVIDES	3205318994	derlyjohana873@gmail.com	INDUCCION
CC	1081731057	YINI MARISELA	BURGOS CUELLAR		mariseltaburgos@gmail.com	INDUCCION
CC	1081905066	MARIA CAMILA	OSPINO MORALES		camiospino30@gmail.com	INDUCCION
CC	1083866272	LUZ ADRIANA	CORTEZ SERRATO	3123113642	adrianacortez@hotmail.com.ar	INDUCCION
CC	1083870707	KAREN LICETH	SANCHEZ RESTREPO		licethrestrepo2005ka@gmail.com	INDUCCION
CC	1083882713	SANTIAGO	OLAYA ROJAS		santiolayarajas@gmail.com	INDUCCION
CC	1083910651	VANESSA	COLLAZOS ORJUELA		vcollazos1@misena.edu.co	INDUCCION
CC	1083927458	GUSTAVO ADOLFO	PLAZAS PEREZ	3227355066	gusgus99020316825@gmail.com	INDUCCION
CC	1084332216	ESTEBAN	ALAPE GOMEZ		alapegomez@gmail.com	INDUCCION
CC	1093773328	DAYANA KARINA	ACEVEDO GELVEZ		yayagevez10@gmail.com	INDUCCION
CC	1119582228	KELLY GIOVANNA	MUÑOZ ROJAS		maicolguda-1996@hotmail.com	INDUCCION
CC	1123862042	DIANA MAYERLY	ZIPAQUIRA RODRIGUEZ		mayerlyrodriguez379@gmail.com	INDUCCION
CC	1193316239	KAREN DANIELA	VERGARA HERNANDEZ	3204601056	karendanielavergara2002@gmail.com	INDUCCION
CC	12753151	HERNAN FIDEL	QUIROZ RUIZ	3102342631	quirozniz2011@hotmail.com	INDUCCION
TI	1075797181	HELLEN SOFIA	RAMIREZ CALDERON	3125816003	y90wargos@gmail.com	INDUCCION
TI	1081406169	LAURA DANIELA	CARDOSO QUILINDO	3227126896	laucardoso873@gmail.com	INDUCCION
TI	1144625692	MELQUISEDEC	GALEANO CALDERON		melquicalderon777@gmail.com	INDUCCION

Novedad en el proceso de inducción, los Aprendizices que se relacionan a continuación no cumplieron con la agenda establecida para la inducción, manifestando lo relacionado en la columna de observación:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Observación
CC	1006814270	Shelcy Vanessa	Valderrama Castro	No puede estudiar en la noche por motivos personales.
CC	1007659520	Alfary Yohana	Ceron Palechor	Por motivos laborales debió cambiarse de ciudad.
CC	1081731057	Yini Marisela	Burgos Cuellar	No puede iniciar a estudiar por motivos de salud de la hija.
CC	1083910651	Vanessa	Collazos Orjuela	Se presentó un día a inducción y manifestó no poder continuar por vivir en Timaná y otros compromisos laborales.
CC	1083927458	Gustavo Adolfo	Plazas Perez	Por motivos laborales debió cambiarse de ciudad.
CC	1084332216	Esteban	Alape Gomez	Se presentó a inducción y no puede estudiar en la noche por motivos laborales.
CC	1119582228	Kelly Giovanna	Muñoz Rojas	Por motivos laborales debió cambiarse de ciudad.
CC	1193316239	Karen Daniela	Vergara Hernandez	Por motivos laborales debió cambiarse de ciudad.



3. Identificación de estilos de aprendizaje.

Contextualizar al aprendiz sobre los estilos de aprendizaje.

Se da a conocer el proceso de identificación de estilos de aprendizaje basado en la aplicación del instrumento de reconocimiento.

Aplicar el instrumento de identificación de estilos de aprendizaje.

Se realiza la aplicación del instrumento de identificación de estilos de aprendizaje, este se entrega de forma física a cada aprendiz para el respectivo diligenciamiento. Asimismo, se solicita que el documento diligenciado sea entregado al Instructor Líder para su posterior análisis.

Presentar los resultados correspondientes a la identificación de estilos de aprendizaje

Se realizó el proceso de identificación de estilos de aprendizaje del Tecnólogo Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión ID 3485255 y se obtuvieron los siguientes resultados:

N°	NOMBRE DEL APRENDIZ	ESTILO DE APRENDIZAJE
1	DANIELA JIMENA SOLARTE GONZALEZ	ASIMILADOR
2	DAYANA KARINA ACEVEDO GELVEZ	ASIMILADOR
3	DERLY JOHANA QUILINDO BENAVIDES	ASIMILADOR
4	DIANA MAYERLY ZIPAQUIRA RODRIGUEZ	CONVERGENTE
5	HELLEN SOFIA RAMIREZ CALDERON	DIVERGENTE
6	HERNAN FIDEL QUIROZ RUIZ	CONVERGENTE
7	KAREN LICETH SANCHEZ RESTREPO	ASIMILADOR
8	KAREN XIMENA MESTIZO DIAZ	ASIMILADOR
9	LAURA DANIELA CARDOSO QUILINDO	ASIMILADOR
10	LUZ ADRIANA CORTEZ SERRATO	DIVERGENTE
11	MARIA CAMILA OSPINO MORALES	ASIMILADOR
12	MELQUISEDEC GALEANO CALDERON	ASIMILADOR
13	SANTIAGO OLAYA ROJAS	ASIMILADOR

Para la selección del estilo de aprendizaje predominante en los Aprendices, se utilizaron los resultados obtenidos de los 13 Aprendices participantes durante la aplicación del instrumento. Se realiza la tipificación de estilos de aprendizaje, mediante la siguiente relación:



Estilo de aprendizaje	Cantidad	%
Asimilador	9	69
Convergente	2	15
Divergente	2	15
Total	13	100

4. Reconocimiento de Aprendizajes Previos.

Contextualizar al Aprendiz sobre la identificación de aprendizajes previos.

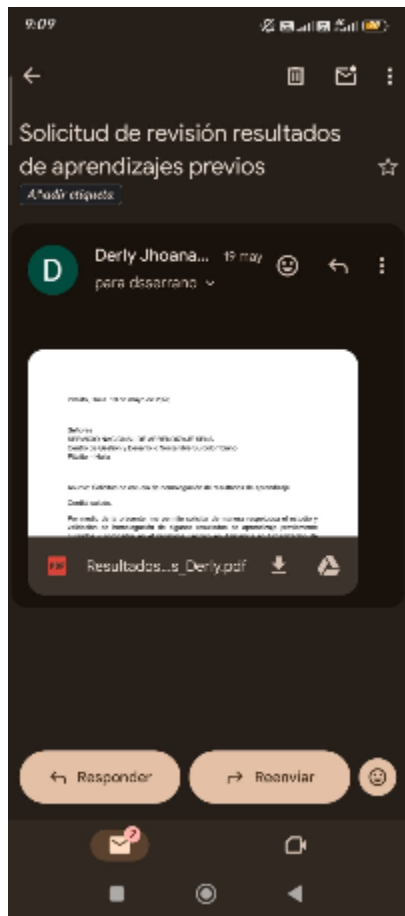
Se explica a los Aprendices que, según la Circular 149 de 2012, el proceso de reconocimiento de Aprendizajes Previos es la “identificación del perfil de inicio del Aprendiz frente al programa de formación y la caracterización de los Aprendices, para poder construir conjuntamente con él su ruta de aprendizaje”; es decir, la evaluación que el instructor realiza para reconocer que el Aprendiz cuenta con conocimientos previos en lo que respecta al aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser. Así, esta estrategia permite descubrir el potencial que posee el Aprendiz para el logro de sus resultados de aprendizaje, permitiendo al Instructor la identificación y utilización de diferentes técnicas didácticas que mejoren su aprendizaje.

Se informa que, en caso de existir casos en los que el Aprendiz manifieste contar con conocimientos y experiencias previas frente a los resultados de aprendizaje propuestos para en el proyecto formativo, el Instructor deberá reportar el caso a la Coordinación Académica para que se asigne a un Instructor encargado de evaluar en el aprendiz ese conocimiento previo y así emitir el respectivo juicio evaluativo que avale dicho conocimiento.

Aplicar el instrumento de identificación de aprendizajes previos.

Una vez aclarado el proceso de Reconocimiento de Aprendizajes Previos, se comparte, de forma física (formato de Word), el instrumento con los aprendices para que lo diligencien. Se explica que deben registrar sus datos personales, datos del Titulado en el que están Matriculados y la demarcación de los conocimientos previos acorde a los resultados de aprendizaje asociados a la formación. Entregarlo en formato PDF para el consolidado y cargue al portafolio de inducción.

Acorde al instrumento diligenciado, se pudo evidenciar que la aprendiz DERLY JOHANA QUILINDO BENAVIDES solicitó reconocimiento de Aprendizajes Previos:



5. Informe de elección de vocero

Socialización de Requisitos y condiciones para ser voceros de programa: Teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz acuerdo 009/2024 se socializa a los aprendices asistentes los requisitos y condiciones que deben cumplir un Aprendiz para ser vocero de su programa de formación:

Ser postulados por los aprendices del mismo programa, tener disponibilidad para trabajar en equipo con los representantes de Centro y demás integrantes de la comunidad educativa cuando se requiera, conocer y aplicar los temas de la inducción y demostrar interés por su cumplimiento a nivel personal y grupal, actuar de acuerdo con lo estipulado en el reglamento y tener buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la comunidad educativa, tener cualidades y capacidades de Líder y una actitud crítica y constructiva, cumplir con las responsabilidades como vocero de programa, sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.



Socialización de las responsabilidades que adquiere el Aprendiz cuando acepta el Rol de vocero del grupo: Se da a conocer que, según el reglamento del Aprendiz, las siguientes son las responsabilidades: Promover la participación de todos los Aprendices en las diferentes actividades de formación y complementarias que programe el Centro de Formación, a través de la conformación de grupos y comités para el apoyo y ejecución de las mismas.

a) Asumir compromisos como veedores y partícipes de los procesos, para garantizar:

- La formación permanente de la comunidad educativa.
- La participación y educación ciudadana, así como el fomento de la integración, confraternidad y solidaridad.
- Una comunidad educativa bien informada, a través de iniciativas de los Aprendices.
- El cuidado del medio ambiente.
- Una comunidad emprendedora.

- a- Participar en los Comités de Evaluación y Seguimiento.
- b- Participar en las reuniones citadas por las instancias competentes del Centro, con el fin de velar por el buen desarrollo de las actividades de formación, complementarias y de Bienestar para los aprendices.
- c- Participar en equipo con los demás voceros y el (los) representante (s) del Centro, en la formulación de actividades, servicios y proyectos para el Plan Integral de Bienestar de Aprendices que adopte el subdirector de Centro.
- d- En coordinación con el (los) Representante (s) del Centro, promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los aprendices SENA, consagrados en la Constitución Nacional y en el presente “Reglamento del Aprendiz SENA”, velando por su cumplimiento y apropiación.
- e- Velar para que los aprendices en formación concierten las reglas de comportamiento que van a adoptar durante el proceso de formación, de acuerdo con su entorno, en forma armónica y de diálogo directo o a través de los voceros; las mismas deben ser divulgadas en cartelera y forman parte del presente Reglamento para todos los efectos.
- f- Cumplir con las responsabilidades como vocero de programa sin descuidar las obligaciones del proceso de aprendizaje.

Postulación y elección del vocero: La elección se efectuará por la postulación democrática realizada por los integrantes del programa, a partir de la semana de inducción, por un período



mínimo de seis (6) meses, en programas de formación titulada. Si el grupo lo conviene y la duración del programa lo permite, podrá ser reelegido. El y/o los voceros de programa pueden ser relevados del cargo por parte del Comité de Evaluación y Seguimiento del Centro y/o por sus compañeros de programa, por incumplimiento de sus responsabilidades o por falta(s) académica(s) o disciplinaria(s). Un vocero de programa puede postularse como candidato a representante de los Aprendices por el Centro. En el caso que se requiera suplir o remover al vocero de programa, los aprendices en forma presencial y/o virtual elegirán su reemplazo por el tiempo faltante del periodo para el que fue elegido.

Teniendo en cuenta lo socializado se motiva a los aprendices para que según los requisitos y condiciones hagan sus postulaciones, es así como se postularon los siguientes aprendices y sus respectivos votos obtenidos:

Hernán Quiroz: 11 votos

Daniela Solarte: 1 Voto

Quedando elegido como vocero al aprendiz:

Tipo y Numero de documento	Nombre y apellidos	No. Celular
CC - 12753151	Hernán Fidel Quiroz Ruiz	310 2342631

6. Selección alternativas EP

Se diligencia el Formato Elección Etapa Productiva grupal, donde se contextualizó las modalidades para presentar su Etapa Productiva y se subió al DRIVE de la coordinación académica:

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Compartir	Actividad
GPI-F-165 Daniela Gonzalez.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	833 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Deny_Johana_Quilinda.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	1,25 MB	Compartir...	
GPI-F-165 Diana Zipaquira.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	836 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Helen_Ramirez.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	838 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Hernan Quiroz.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	799 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Karen Sanchez.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	927 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Karen_Mestizo.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	895 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Laura_Daniela_Cardoso.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	839 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Luz Adriana Cortez Serrato ok.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	792 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Maria Camila Ospino.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	785 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Melquisedec Galeano Calderon (2).xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	954 KB	Compartir...	
GPI-F-165 Santiago Olaya Rojas.xlsx	22 de mayo	Jasmin Aidana Lugo	1,04 MB	Compartir...	



7. Novedades y varios (retiros y demás)

Los Aprendices que no asistieron, se les hizo el respectivo seguimiento mediante llamadas, manifestando lo relacionado en el siguiente cuadro:

No .	Nombre del aprendiz	Observación	Novedad en senasofiaplus
1	Shelcy Vanessa Valderrama Castro	La aprendiz una vez le llego la notificación de matrícula manifestó no poder estudiar de noche, por motivos personales. Anexo: Conversaciones en WhatsApp	Retiro Voluntario (Según Resolución 41-00674 del 26 de mayo de 2026
2	Yini Marisela Burgos Cuellar	La aprendiz una vez le llego la notificación de matrícula manifestó no poder estudiar por estar en un tratamiento médico en Neiva por la salud de su hija. Anexo: Conversaciones en WhatsApp	Ninguna (Pendiente realizar el retiro voluntario)
3	Karen Daniela Vergara Hernandez	Nunca asistieron a formación: Trabajan todos para una empresa y cerró en Pitalito y se trasladaron de ciudad	Ya radicó el Retiro Voluntario
4	Kelly Giovanna Muñoz Rojas		Ya radicó el Retiro Voluntario
5	Gustavo Adolfo Plazas Perez		Ya radicó el Retiro Voluntario
6	Alfary Johana Ceron Palechor		Ya radicó el Retiro Voluntario
7	Esteban Alape Gómez	Asistió a 4 días de la inducción y después manifestó que tenía que trabajar horas extras nocturnas hasta las 10 de la noche los lunes, miércoles y viernes.	Retiro Voluntario (Según Resolución 41-00674 del 26 de mayo de 2026
8	Vanessa Collazos Orjuela	Asistió al primer día de la inducción y al siguiente día manifestó que vivía en Timaná y tenía un hijo pequeño que no encontraba quien se lo cuidara y que no podía continuar.	Ninguna (Pendiente realizar el retiro voluntario)
9	Dayana Kareina Acevedo Galvez	La aprendiz solo se presentó un día (5 mayo) de la inducción, se le realizó seguimiento y manifestó no tener quien le cuide al bebe, sin embargo; informa que el sábado llega la mamá y soluciona la situación para poder seguir en formación.	Ninguna



CONCLUSIONES

Se realiza proceso de inducción en 5 jornadas, donde los Aprendices acceden a los principales contenidos, herramientas, recursos e insumos que apoyarán el Proceso Formativo y garantizarán su calidad educativa. Se logró una participación del 66% de los Aprendices durante la jornada, se procede a enrutar y a evaluar el resultado de aprendizaje de inducción.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar el cargue del acta en el drive destino para el repositorio de esta.	12/5/2026	Instructor líder: Jasmin Aldana Lugo	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Anexos: Asistencia, formatos estilos de aprendizajes, aprendizajes previos, formato GFPI-F-165.

Formulario de asistencia y participación de los aprendices durante el proceso de inducción. El formulario incluye una tabla con columnas para el nombre del aprendiz, el instructor responsable, y las fechas de las jornadas (4, 5, 6, 7 y 8 de mayo de 2026). Se observan firmas y marcas de asistencia en las casillas correspondientes.

Anexos Obligación 6

•Pantallazos de envío de soportes de seguimiento

Seguimientos Etapa Productiva Comercio y Servicios

1 Correo electrónico *

jalalana@vema.edu.co

2a Sección Ficha 2186848-4052587

2 Seleccionar Id Ficha *

2977101

2977101 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

3 Seleccionar Aprendiz *

☒ 105485495 LEIDY MARCELA GOMEZ SAMBONI

☐ 1007162095 ANGELA CAROLINE MORENO SAMBONI

☐ 107958966 MARIA ALEJANDRA DIAZ NOGUERA

☐ 108872714 ALEJANDRO RUIZ CABRERA

☐ 108876710 WILMER GOMEZ QUINTERO

☐ 108912618 DANEA GOMEZ VARGAS

☐ 108917061 ANDERSON FABIAN MURCIA POLANZA

Escribe aquí para buscar.

ESP 10:16 p. m.
ES 11/06/2026

Seguimientos Etapa Productiva Comercio y Servicios

1 Correo electrónico *

jalalana@vema.edu.co

2a Sección Ficha 2186848-4052587

2 Seleccionar Id Ficha *

2977101

2977101 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

3 Seleccionar Aprendiz *

☐ 105485495 LEIDY MARCELA GOMEZ SAMBONI

☐ 1007162095 ANGELA CAROLINE MORENO SAMBONI

☒ 107958966 MARIA ALEJANDRA DIAZ NOGUERA

☐ 108872714 ALEJANDRO RUIZ CABRERA

☐ 108876710 WILMER GOMEZ QUINTERO

☐ 108912618 DANEA GOMEZ VARGAS

☐ 108917061 ANDERSON FABIAN MURCIA POLANZA

Escribe aquí para buscar.

ESP 10:18 p. m.
ES 11/06/2026



Información general				
Regional:	Huila			
Centro de formación:	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	Nivel formativo:	Tecnólogo	
Programa de formación:	Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión		No. Grupo:	2977101
Modalidad de formación:	Presencial	X	Virtual	A Distancia
Estrategia formativa:	Regular		Fecha fin de la etapa lectiva:	17/12/2025
Datos del aprendiz	Nombre completo:	Leidy Marcela Gómez Samboni		
	Tipo de documento:	Cédula		
	N° de identificación:	1004083495		
	Contacto telefónico:	3223678963		
	Dirección:	Calle 26 a # 5-16		
	Correo electrónico personal:	m45016452@gmail.com		
	Correo electrónico institucional:	Leidym_gomezs@soy.sena.edu.co		
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje		
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	10/01/2025 (En Etapa Lectiva)		
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Jasmin Aldana Lugo		
	Contacto telefónico:	3164129358		
	Correo electrónico institucional:	jaldanal@sena.edu.co		
Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización) * Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Nombre empresa o entidad co-formadora:	DAPASOS S.A.S		
	Dirección:	Municipio Sesquilé, Vereda Boitiva finca EL Zarzal		
	Nit:	900359321		
	Correo electrónico:	karenlms092mil12@hotmail.com		
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Karen Yaquelin Castro Soche		
	Cargo:	Líder de Postcosecha		
	Contacto telefónico:	3228884928		
	Nombre otro contacto:	No		
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	No		
	Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	No aplica	
Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):		No aplica		
Contacto telefónico:		No aplica		

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.



Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva

(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	18/12/2025	Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	17/06/26	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	3
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):	Virtual	Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/join/259341287531227?p=UNjKJkRMCOk2IWVG4E		

Factores Técnicos

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	x		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales

Proceso de formación del aprendiz:	Marcela se caracterizó por ser una persona muy proactiva, responsable y puntual a la hora de ejecutar sus labores.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Todas las actividades que se le asignaron las realizó con la mejor disposición y actitud para así obtener los mejores resultados.



Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Marcela se caracterizó por ser una aprendiz aplicada en la formación, cumpliendo con todas las evidencias propuestas en el proceso formativo.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Las desarrolló de manera satisfactoria, aplicando el conocimiento en el desarrollo de actividades del Sistema de Gestión de Calidad de forma responsable de acuerdo a los seguimientos realizados.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Durante mi proceso de formación me esforcé por cumplir con todas las actividades y evidencias requeridas. Mantuve una actitud responsable, comprometida y dispuesta al aprendizaje, fortaleciendo mis conocimientos y habilidades para alcanzar los objetivos propuestos en la etapa formativa.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Durante la etapa productiva apliqué los conocimientos adquiridos en el programa de formación, desarrollando las actividades asignadas de manera responsable y organizada. Fortalecí mis competencias técnicas y actitudinales, contribuyendo al cumplimiento de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y demostrando compromiso, disposición y trabajo en equipo.

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): Aprobado ☒ No aprobado ☐

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad de Pitalito con fecha de diligenciamiento: 11/06/26 de forma presencial ☐ o virtual ☒

marcela bómez

Firma del aprendiz

Juan Pineda

Firma Instructor de seguimiento

Karen Castro Sacht.

Firma del ente co-formador



Información general				
Regional:	Huila			
Centro de formación:	Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano		Nivel formativo:	Tecnólogo
Programa de formación:	Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión		No. Grupo:	2977101
Modalidad de formación:	Presencial		Virtual	X
			A Distancia	
Estrategia formativa:	Regular		Fecha fin de la etapa lectiva:	17/12/2025
Datos del aprendiz	Nombre completo:	María Alejandra Díaz Noguera		
	Tipo de documento:	CC		
	N° de identificación:	1079534966		
	Contacto telefónico:	3213347518		
	Dirección:	Conjunto San Rafael, Zipaquirá		
	Correo electrónico personal:	mariaalejandradiaznoguera16@gmail.com		
	Correo electrónico institucional:	maria_adiazn@soy.sena.edu.co		
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato de aprendizaje		
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	22/07/2025 (En Etapa Lectiva)		
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	Jasmin Aldana Lugo		
	Contacto telefónico:	3164129358		
	Correo electrónico institucional:	jaldanal@sena.edu.co		
Datos del ente co-formador (jefe inmediato o tutor* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad co-formadora:	LIVING FLOWER COMPANY SAS		
	Dirección:	Vereda el Mortiño, Finca San Antonio		
	Nit:	901224658		
	Correo electrónico:	administracion@livingflowercompany.com		
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Yeimy Edilsa Pastran		
	Cargo:	Analista de Talento Humano		
	Contacto telefónico:	3122412303		
	Nombre otro contacto:	No		
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	No		
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	No aplica		
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):	No aplica		
	Contacto telefónico:	No aplica		

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.



Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	18/12/2025	Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: (DD/MM/AA)	17/06/26	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	3
La evaluación se realizó en forma (virtual/presencial):	Virtual	Enlace de grabación del momento 3: (si se hace de forma virtual)	https://teams.microsoft.com/meet/259341287531227?p=UNjKJkRMCOK2IWVG4E		

Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	La aprendiz Maria Alejandra, mostró un excelente desempeño durante el período de prácticas, destacándose por su responsabilidad, compromiso y cumplimiento de las tareas asignadas. Asimismo, demostró ser una persona proactiva, dispuesta a aprender y a aportar de manera positiva al desarrollo de las actividades de la organización.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Evidenció un satisfactorio desempeño de las competencias técnicas y actitudinales desarrolladas durante su etapa práctica, aplicando sus conocimientos con responsabilidad y compromiso. Se destacó por su actitud positiva, disposición para aprender, trabajo en equipo y cumplimiento de las funciones asignadas durante la etapa productiva, agradecemos su excelente desempeño y le deseamos muchos éxitos en su futuro profesional y personal.



Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Alejandra se destacó por ser un aprendiz responsable con la formación, muy dinámica, con buena disposición para el desarrollo del proceso formativo
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	La desarrolló de manera satisfactoria, aplicando el conocimiento en el desarrollo de actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en Trabajo y documentación de los Sistemas de Calidad y Ambiental, aportó de manera proactiva y responsable con las actividades y tareas designadas en la empresa.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Mi proceso de formación durante la etapa productiva se ha consolidado de manera integral, permitiéndome transferir los conocimientos teóricos del aula a un entorno laboral real y dinámico. A lo largo de este periodo, demostré una alta capacidad de adaptación al asumir retos no solo en mi especialidad, sino también en áreas complementarias. El acompañamiento de los profesionales de la empresa facilitó mi crecimiento continuo, potenciando mi autonomía y permitiéndome reforzar conocimientos previos mientras adquiría nuevas herramientas prácticas. Esta experiencia multisectorial enriqueció mi perfil profesional, transformando el aprendizaje en una experiencia transversal que me prepara con éxito para el mundo laboral.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Ejecuté con rigor el plan de trabajo asignado por la profesional del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), liderando el seguimiento y verificación de los 21 Estándares Mínimos de cumplimiento legal. Asimismo, expandí mis competencias técnicas al participar activamente en el diseño y elaboración de documentación para los sistemas de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental. Complementé mi desempeño técnico ejecutando tareas administrativas delegadas por el área de Talento Humano y apoyando la logística, planeación y desarrollo de eventos corporativos de la organización. Me destacué por un desempeño ético y profesional, caracterizado por una puntualidad, responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas. Demostré un perfil proactivo al anticiparme a las necesidades del equipo y brindar apoyo oportuno en cada requerimiento. Mi actitud abierta al aprendizaje y mi excelente comunicación asertiva me permitieron trabajar eficazmente en equipos multidisciplinarios, evidenciando un alto sentido de pertenencia y responsabilidad organizacional.

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): Aprobado ☒ No aprobado ☐

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad de Pitalito con fecha de diligenciamiento: 11/_06/_26_ de forma presencial o virtual _X_

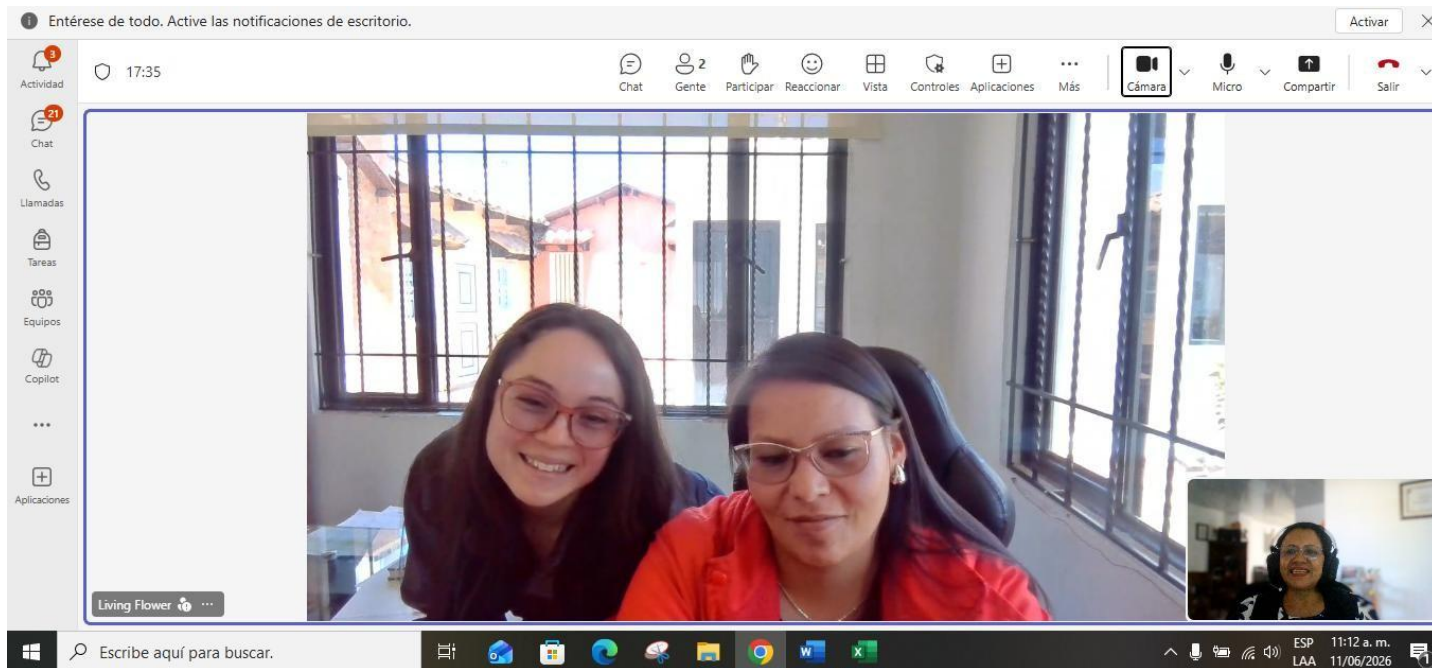
Firma del aprendiz

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador



Anexo: Registro fotográfico de la reunión



Anexos Obligación 7:



ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TECNOLOGO COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN ID 3485255, PARA EL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE LA APRENDIZ DERLY JOHANA QUILINDO BENAVIDES			
CIUDAD Y FECHA:	Pitalito, Pitalito, 5 de junio de 2026	HORA INICIO: 08:00 am	HORA FIN: 05:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Comercio y Servicio, ambiente 102	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Huila / Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de asistencia. 2. Revisión del proceso de verificación y validación de soportes, y análisis de equivalencias para la homologación. 3. Presentación de conclusiones y cierre.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el análisis de equivalencias del programa Tecnólogo Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión ID 3485255, con el fin de identificar similitudes en competencias, niveles de formación, estructura curricular e intensidad horaria, que permitan sustentar técnica y normativamente el proceso de homologación en el Centro de Formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En el ambiente 102 del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, sede Comercio y Servicios, se reunió el Equipo Ejecutor del programa Tecnólogo Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión ID 3485255, con el propósito de adelantar el análisis de equivalencias requerido para el proceso de homologación de la aprendiz Derly Johana Quilindo Benavides. 1. Verificación de asistencia. Se dio inicio a la jornada a las 08:00 a.m., contando con la participación de los instructores transversal Carlos Humberto Tamayo y la instructora Maria Alejandra Martinez Tores del área de bilingüismo y la instructora técnica Jasmin Aldana Lugo, integrantes del equipo ejecutor del programa. 2. Verificación y validación de soportes Y análisis de equivalencias. Se realizó la revisión detallada de los certificados aportados por el aprendiz, verificando su pertinencia, autenticidad, nivel de formación e intensidad horaria.			



Posteriormente, se llevó a cabo el análisis comparativo entre el programa de formación de origen y el programa Tecnólogo Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión (programa destino), identificando correspondencia en competencias y resultados de aprendizaje.

En cumplimiento de este proceso, se procedió al diligenciamiento del formato GFPI-F-200, correspondiente a la Revisión de Equivalencias de un Programa de Origen hacia un Programa Destino de Nivel Superior, el cual se adjunta como soporte del estudio realizado.

Consolidado: Resultado del Estudio de Equivalencia

A continuación, se relacionan las competencias y resultados de aprendizaje reconocidos dentro del proceso de homologación:

Código Competencia 240201524: Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos, en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultado de aprendizaje: 03 - Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

Total, de competencias que se reconocen en el programa origen: 1

* Total, de resultados de aprendizaje reconocidos: 1

* Total, de horas reconocidas: 12

* Total, de horas pendientes por ejecutar: 36

* Código Competencia 240202501: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

Resultado de aprendizaje: 01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

Duración: 64 horas

Resultado de aprendizaje: 02 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

Duración: 64 horas

* Total, de competencias que se reconocen en el programa origen: 1

* Total, de resultados de aprendizaje reconocidos: 2

* Total, de horas reconocidas: 128

* Total, de horas pendientes por ejecutar: 256

Código Competencia 230101507: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.



Resultado de aprendizaje: 01 -Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

Resultado de aprendizaje: 02 -Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

Resultado de aprendizaje: 03 -Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

Resultado de aprendizaje: 04 -Implementar un plan de ergonomía y pausas activas, según las características de la función productiva.

* Total, de competencias que se reconocen en el programa origen: 1

* Total, de resultados de aprendizaje reconocidos: 4

* Total, de horas reconocidas: 48

* Total, de horas pendientes por ejecutar: 0

CONCLUSIONES

De acuerdo con el análisis realizado, se identificaron equivalencias significativas entre el programa de origen y el programa destino, lo que permitió la homologación parcial del proceso formativo del aprendiz Derly Johana Quilindo Benavides.

En este sentido, se llevó a cabo una revisión detallada de las competencias y resultados de aprendizaje, logrando establecer correspondencias pertinentes entre ambos programas.

El resultado tres (3) de la competencia **Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos, en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo**, se homologa teniendo en cuenta que tiene relación con el programa actual.

Se evidencia en la **Competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo**, de referencia para las lenguas similitud en conocimientos de proceso y de saber entre la competencia y resultados de aprendizaje del programa de origen respecto al programa actual, lo cual representa un avance significativo en el desarrollo de habilidades comunicativas básicas en inglés. Sin embargo, la aprendiz deberá continuar con el proceso de formación a través de los (4) resultados pendientes teniendo en cuenta las exigencias requeridas para la formación tecnológica que se encuentra cursando.

Los cuatro (4) resultados de aprendizaje de la competencia **Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**, son los mismos que están en programa de formación que la aprendiz desarrolla actualmente.



Como resultado del proceso, se reconoció una (1) competencia completa y tres (3) resultados de aprendizaje, equivalentes a un total de 188 horas homologables.

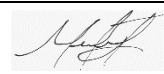
Por otra parte, permanecen pendientes por desarrollar 292 horas, correspondientes a los resultados de aprendizaje que no cumplen (como es el caso de la competencia de inglés) y en la competencia de Comunicación (la aprendiz solo solicitó homologar un resultado de aprendizaje) con los criterios de equivalencia establecidos.

Así mismo, se determinaron la competencia transversal y de segunda lengua que deberán ser abordadas mediante el desarrollo del proyecto formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diseñar la ruta de formación para el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje pendientes.	Julio de 2026	Equipo ejecutor del programa Tecnólogo Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión ID 3485255	

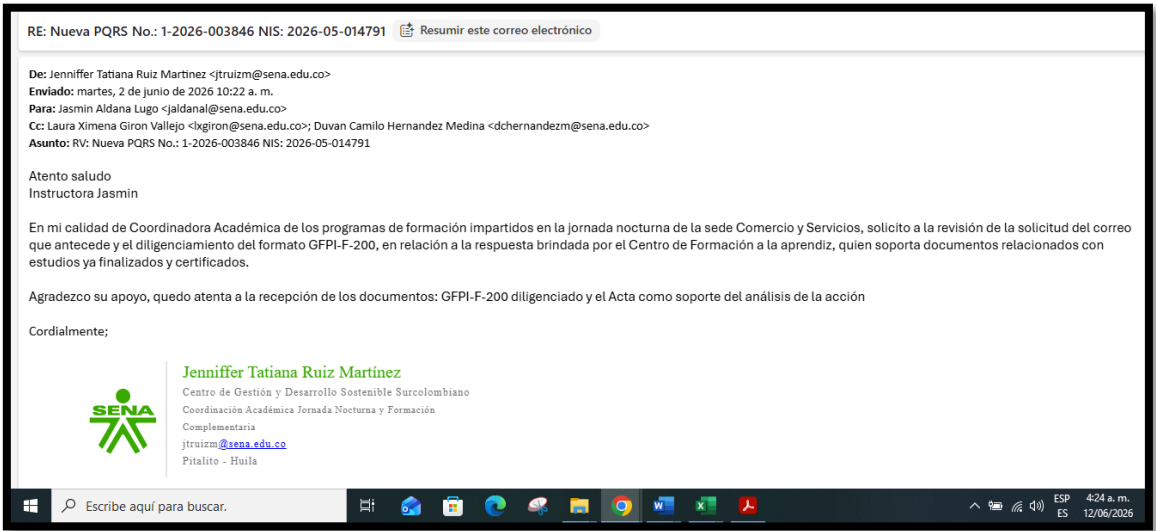
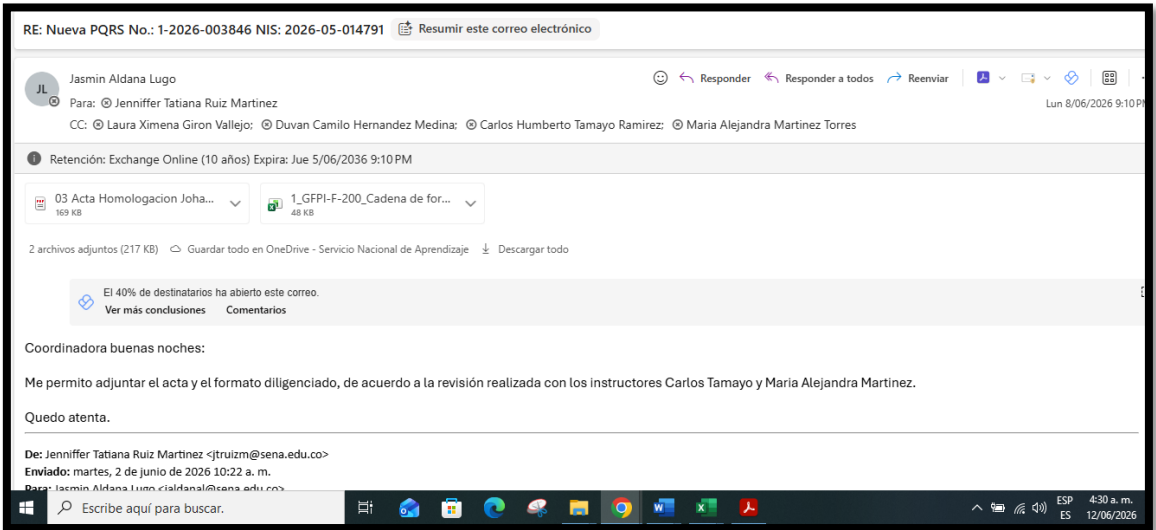
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Maria Alejandra Martinez Torres	Formación Profesional Integral	
Carlos Humberto Tamayo Ramírez	Formación Profesional Integral	
Jasmin Aldana Lugo	Formación Profesional Integral	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXO

Pantallazo de correo enviado a la Coordinación Académica



Anexos Obligación No. 8

- Fotografías de las actividades de bienestar – 13 de mayo ID 3276454 Gestión Empresarial





Outlook • Pantallazo del correo con la designación de la actividad

Participación y apoyo institucional – Evento “Entre Café y Huilensidad”

Desde Andrea Patiño Villarraga <apatinov@sena.edu.co>

Fecha Vie 5/06/2026 11:43 AM

Para Aaron Jimenez Alfaro <aaljimenez@sena.edu.co>; Andrea Marcela Enciso Ruiz <amenciso@sena.edu.co>; Angel Maria Peña Atahualpa <ampenaa@sena.edu.co>; Angela Maria Rojas Cuellar <amrojas@sena.edu.co>; Angela Yesenia Anaconda Tejada <anaconda@sena.edu.co>; Biviana Isabel Gomez Caceres <bigomez@sena.edu.co>; Carlos Alberto Arguello Medina <caarguello@sena.edu.co>; Carlos Andres Pinilla Diaz <capinilla@sena.edu.co>; Carlos Humberto Tamayo Ramirez <ctamayor@sena.edu.co>; Diana Lorena Mosquera Ruiz <dmosquerar@sena.edu.co>; Diego Manuel Dussan Muñoz <dmdussan@sena.edu.co>; Edwin Naranjo Gonzalez <enaranjo@sena.edu.co>; Eliana Marcela Ceron Benavides <emceron@sena.edu.co>; Eliana Maria Rojas Quinayas <emrojas@sena.edu.co>; Fernando Augusto Sierra Ibarra <fsierrai@sena.edu.co>; Gerardo Parra Collazos <geparrac@sena.edu.co>; Henry Alejandro Chimbaco Sapuyes <hchimbaco@sena.edu.co>; Herley Antonio Puentes Peñaloza <hpuentes@sena.edu.co>; Jaime Andres Medina Bermeo <jamedinab@sena.edu.co>; Jhon Faiber Cerquera Sanchez <jcerqueras@sena.edu.co>

CC Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez <jtruizm@sena.edu.co>

 1 archivo adjunto (23 KB)

Distribución_Lunes y martes_Evento (1).xlsx;

Cordial saludo, instructores.

En el marco del evento “Entre Café y Huilensidad”, que se llevará a cabo el próximo 09 de junio de 2026 en la Escuela Nacional de la Calidad del Café – SENA Pitalito, sede Yamboró, me permito informar que, como parte del compromiso institucional con el desarrollo de este importante espacio académico, cultural y productivo, todos estaremos apoyando tanto las actividades de alistamiento previo como el desarrollo y cierre del evento.

Por lo anterior, agradezco revisar detalladamente el archivo adjunto, en el cual se encuentran las responsabilidades y actividades asignadas a cada instructor para garantizar el éxito de la jornada.

Así mismo, es importante recordar que para el día del evento los aprendices e instructores deberán realizar el registro de asistencia. Con el fin de agilizar el proceso de ingreso y evitar congestiones en los puntos de acceso, se recomienda efectuar este registro preferiblemente antes del inicio del evento.

Agradecemos a cada instructor apoyar y sensibilizar a sus aprendices para que realicen este proceso con anticipación, contribuyendo así al adecuado desarrollo logístico de la actividad.

En cuanto a la presentación personal, los instructores podrán asistir con la camisa institucional del SENA o, si así lo prefieren, con traje sampedrino, en concordancia con el componente cultural y regional que caracteriza esta jornada.

Recordamos la programación general del evento:

-  Ponencias académicas
-  Concursos de catación y métodos filtrados
-  Mercado cafetero y de emprendimientos
-  Muestras culturales y musicales
-  Certificación de competencias laborales

Almuerzo Libre

-  Fecha: 09 de junio de 2026
-  Lugar: Escuela Nacional de la Calidad del Café – SENA Pitalito, sede Yamboró
-  Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Este será un espacio para exaltar nuestra identidad regional, fortalecer el conocimiento, promover el emprendimiento y visibilizar el talento de nuestros aprendices y comunidad.

Agradecemos de antemano su compromiso, disposición y apoyo para el desarrollo exitoso de este importante evento institucional.

Cordialmente,

Coordinación Académica



Andrea Patiño Villarraga

Centro de Gestion y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
- Instructor G20
apatinov@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 8 No. 7-53



www.sena.edu.co

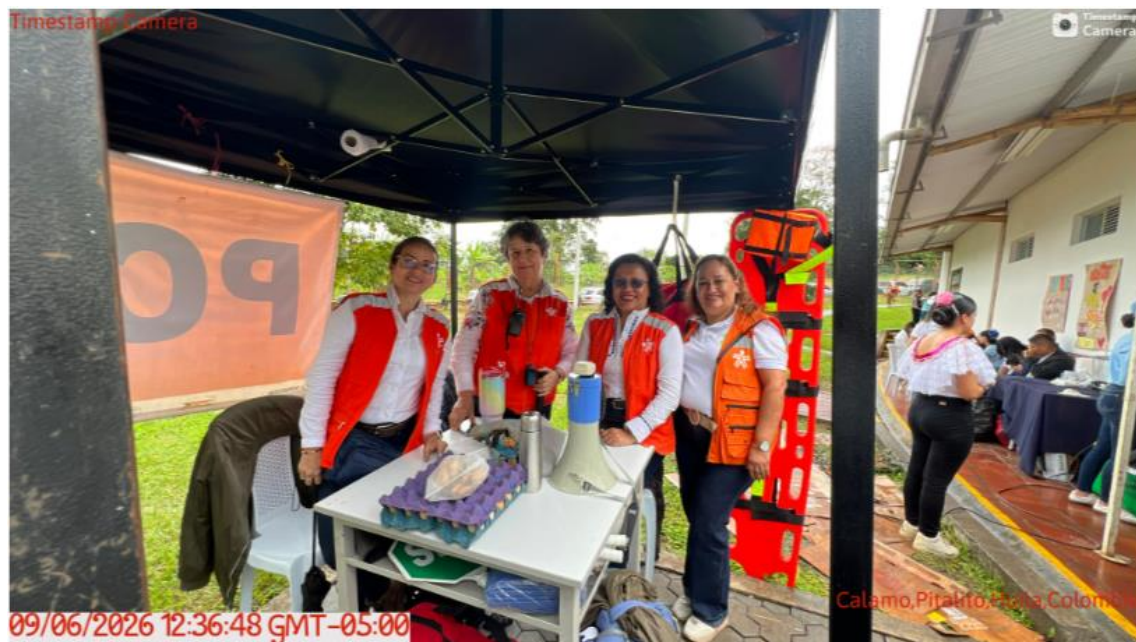
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.

Fotografías de participación, 8 y 9 de junio





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
- Código del Programa de Formación: 134135 – V1
- Nombre del Proyecto: Gestión eficiente de procesos institucionales para el fortalecimiento del servicio al ciudadano.
- Fase del Proyecto: Diagnóstico y Planeación
- Actividad de Proyecto:

Elaboración de un diagnostico instirucional sobre los procesos administrativos y de atencion al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente.

Diseñar un plan de acción con estrategias de fortalecimiento en la atencion al ciudadano.

- **Competencia:** Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.



- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

01 Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

Duración de la Guía: 24 horas



2. PRESENTACIÓN

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha venido tomando cada día más importancia en las actividades empresariales públicas y privadas del país, y según el decreto 1072 de 2015 se define como una disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores y tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente laboral, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Para el trabajador de la Función Pública, no puede ser desconocido sino puesto en práctica, ya que haciendo uso de las recomendaciones dadas en el objeto de aprendizaje podrá evitar daños en la salud y mantener buena calidad de vida que favorezcan el desempeño laboral y social.

Por lo anterior, lo invito a que organice su tiempo para que desarrolle trabajo autónomo, sistemático y organizado dada la exigencia que demanda la realización de esta guía de aprendizaje. Recuerde revisar y explorar el material de apoyo, a aplicar el trabajo colaborativo y el crecimiento integral del grupo.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Considerando que una de las exigencias de la formación presencial y/o virtual para el desarrollo de competencias, radica en la construcción de autonomía que estimule de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre su quehacer formativo, con el fin de alcanzar los Resultados de Aprendizaje del programa de formación, mediante el desarrollo de Actividades de Aprendizaje que aporten evidencias que apunten a la obtención de esos Resultados propuestos, y, de manera particular, hacia la aprehensión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, se requiere que haga una reflexión frente a la siguiente pregunta:

¿Sabe qué es Seguridad y la Salud en el Trabajo?

Nota: Esta actividad tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje y se desarrolla de acuerdo a las orientaciones dadas por el instructor.

Ambiente requerido: 201

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas

Materiales de formación: Tablero, marcadores, libretas, esferos, video beam, computador.

Material de apoyo: video Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la ARL Positiva

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad:

Se les aplicará un diagnóstico de conocimientos previos a la temática con un cuestionario previamente establecido en la herramienta dispuesta por la instructora.

Después de haber revisado y afianzado y apropiado los conocimientos del material de formación hábitos saludables, y el material complementario: GTC 45 - 2012-2, procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, Decreto 1072-2015 y Resolución 312 de 2019.

El instructor abordará los conceptos básicos de SST: Seguridad social en Colombia, Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), Seguridad y la Salud en el Trabajo (SST), accidente de trabajo, enfermedad laboral (ATEL) e incidente.

Actividad de identificación de factores protectores en SST: Aprendiz es el momento para hacer un recorrido por todas las áreas del ambiente de formación, recolecte un listado de los factores que protegen a los trabajadores para que no se presenten ATEL.

Finalmente, en el ambiente de formación se consolidarán todos los factores protectores identificados (según la directriz del instructor) y con la participación de los aprendices quienes aportarán de acuerdo con la recolección de la información realizada.



El instructor abordará los conceptos básicos de SST: Accidente de trabajo, enfermedad laboral (ATEL) e incidente.

Ambiente requerido: 201

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas ABP y exposiciones

Materiales de formación: Tablero, marcadores, libretas, esferos, video beam, computador.

Material de apoyo:

GTC 45 - 2012-2, procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

Decreto 1072 de 2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo, Capítulo 6 SG- SST

Resolución 312 de 2019, Estándares mínimos del SG-SST

<http://compromiso.sena.edu.co/index.php?text=inicio&id=1>

<http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>

<https://posipedia.com.co/>

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de las actividades:

El instructor explicará la clasificación de los peligros y riesgos laborales de acuerdo con la GTC 45 de 2012.

Aprendiz, proceda a identificar el Anexo A de la Guía Técnica Colombiana GTC45 y ubique en la clasificación Riesgos Psicosociales, Riesgos Biomecánicos e Impactos ambientales que son los que usarán para el desarrollo de esta evidencia.

En la unidad de emprendimiento o temática de la formación identificar que Riesgos Psicosociales, biomecánicos e impactos ambientales que encuentra de acuerdo con las instrucciones dadas por el instructor.



https://www.freepik.es/fotos-premium/software-planificacion-proyectos-gestion-proyectos-empresariales-moda_48420707.htm#fromView=search&page=1&position=45&uclid=77562c83-3393-4372-8aac-542d99b24a63

Ambiente requerido: 201

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas ABP y exposiciones

Materiales de formación: Tablero, marcadores, libretas, esferos, video beam, computador.



Material de apoyo:

GTC 45 - 2012-2, procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

Decreto 1072 de 2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo, Capítulo 6 SG- SST

Resolución 312 de 2019, Estándares mínimos del SG-SST

<http://compromiso.sena.edu.co/index.php?text=inicio&id=1>

<http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>

<https://posipedia.com.co/>

Duración de la actividad: 6 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de las actividades:



Evidencia 1: Diligencie la MATRIZ DE RIESGO (Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos) que encontrará en material complementario siguiendo el documento procedimiento para identificación de peligros como un paso a paso para diligenciamiento de la matriz y haciendo uso de la información que se encuentra anexa en el Excel de la matriz.

Puede utilizar el “Formato Evidencia MATRIZ DE RIESGO”, para elaborar la evidencia.

En la Columna CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA proponga de manera creativa acciones o actividades que ayuden a disminuir los riesgos identificados.

Subir a la plataforma Virtual el producto Matriz diligenciada con la información únicamente para los riesgos Psicosocial, biomecánico que se pueden presentar en el desempeño en el área de la salud o en el lugar escogido.

Evidencia 2: Evidencia de conocimiento: Actividad interactiva de SST

Desarrolle la evaluación contenida en la herramienta de “evaluaciones” y denominada “Conceptos de SST”



Ambiente requerido: 201

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas ABP y exposiciones

Materiales de formación: Tablero, marcadores, libretas, esferos, video beam, computador.

Material de apoyo:

GTC 45 - 2012-2, procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

Decreto 1072 de 2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo, Capítulo 6 SG- SST

Resolución 312 de 2019, Estándares mínimos del SG-SST

<http://compromiso.sena.edu.co/index.php?text=inicio&id=1>

<http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>

<https://posipedia.com.co/>

Evidencias de aprendizaje:

Evidencia 1 Matriz de riesgos laborales

Evidencia 2 Actividad interactiva de SST

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Diagnóstico y Planeación	Elaboración de un diagnóstico instruccional sobre los procesos administrativos y de atención al ciudadano en entidades públicas bajo la normatividad legal vigente. Diseñar un plan de acción con estrategias de fortalecimiento en la atención al ciudadano.	Identificar los riesgos laborales en las unidades productivas y establecer los respectivos controles de acuerdo a la normatividad legal vigente.	1. Evidencia de Producto: Matriz de Riesgos (Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos).	Identifica las condiciones necesarias para la protección del medio ambiente y la SST en su entorno laboral según normatividad vigente.	Técnica: Aprendizaje basado en problemas ABP I.E. Lista de chequeo
			2. Evidencia de conocimiento: Actividad didáctica "Quien quiere ser seguro"	Implementa las normas ambientales y de SST según su entorno laboral y social Revisa las condiciones y los actos seguros y de preservación ambiental propias de su función laboral y social según métodos establecidos. Interioriza en su actuar la responsabilidad social y autocuidado, según principios de la dignidad humana. Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente	Técnica: Listado de preguntas



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Acto inseguro: Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Factores de riesgo: cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión.

Hábitos de vida saludable: Estilo de vida o forma de vida saludable que hace referencia a un conjunto de comportamientos o actitudes que realizan las personas, para mantener su cuerpo y mente de una manera adecuada.

Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Peligro: Fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión, o enfermedad o una combinación de éstas.

Prevención y control: Estudio e implantación de las medidas necesarias y convenientes para mantener controlados los factores de riesgo y/o peligros, evitar o reducir efectos y severidad de los mismos.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

Salud: estado de completo bienestar físico, mental y social

Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. La Seguridad y Salud' en el Trabajo -SST es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de



trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Organización Mundial de la Salud. (1 de octubre de 2022). Envejecimiento y salud. <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/ageing-and-health>

Fasecolda. (s.f.). Compañías autorizadas. <https://www.fasecolda.com/ramos/riesgos-laborales/companias-autorizadas/>

Positiva Compañía de Seguros. (s.f.). Juegos. Posipedia. <https://posipedia.com.co/n-juegos/>
ARL SURA. (s.f.). Juegos en seguridad y salud en el trabajo. <https://www.sura.co/arl/educacion/juegos-sst>
Ministerio del Trabajo. (s.f.). Consulta de centros de entrenamiento. https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx

ARL SURA. (s.f.). Verificación de afiliación. <https://www.sura.co/arl/afiliacion/verificacion>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jasmin Aldana Lugo	Instructora	FPI	Junio de 2026

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: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 – V3
- Nombre del Proyecto: Optimización de la gestión administrativa y documental a través de las TIC en empresas del municipio de Saladoblanco, Huila.
- Fases del Proyecto: Análisis y ejecución
- Actividades del Proyecto:
Diagnosticar los procesos administrativos, contables, documentales y comunicativos una empresa del municipio de saladoblanco, mediante la recolección y análisis de Información

Implementar herramientas informáticas y procedimientos administrativos, contables y comunicativos, aplicando buenas prácticas organizacionales para optimizar la gestión administrativa y documental

Competencia: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.



- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

01 Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.

02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

Duración de la Guía: 24 horas



2. PRESENTACIÓN

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, ha venido tomando cada día más importancia en las actividades empresariales públicas y privadas del país, y según el decreto 1072 de 2015 se define como una disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores y tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente laboral, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Para el trabajador de Operaciones de Comercio Exterior, no puede ser desconocido sino puesto en práctica, ya que haciendo uso de las recomendaciones dadas en el objeto de aprendizaje podrá evitar daños en la salud y mantener buena calidad de vida que favorezcan el desempeño laboral y social.

Por lo anterior, lo invito a que organice su tiempo para que desarrolle trabajo autónomo, sistemático y organizado dada la exigencia que demanda la realización de esta guía de aprendizaje. Recuerde revisar y explorar el material de apoyo, a aplicar el trabajo colaborativo y el crecimiento integral del grupo.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Considerando que una de las exigencias de la formación presencial y/o virtual para el desarrollo de competencias, radica en la construcción de autonomía que estimule de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre su quehacer formativo, con el fin de alcanzar los Resultados de Aprendizaje del programa de formación, mediante el desarrollo de Actividades de Aprendizaje que aporten evidencias que apunten a la obtención de esos Resultados propuestos, y, de manera particular, hacia la aprehensión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, se requiere que haga una reflexión frente a la siguiente pregunta:

¿Sabe qué es Seguridad y la Salud en el Trabajo?

Nota: Esta actividad tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje y se desarrolla de acuerdo a las orientaciones dadas por el instructor.

Ambiente requerido: Colegio Antiguo de Saladoblanco

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas

Materiales de formación: Tablero, marcadores, libretas, esferos, video beam, computador.

Material de apoyo: video Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la ARL Positiva

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad:

Se les aplicará un diagnóstico de conocimientos previos a la temática con un cuestionario previamente establecido en la herramienta dispuesta por la instructora.

Después de haber revisado y afianzado y apropiado los conocimientos del material de formación hábitos saludables, y el material complementario: GTC 45 - 2012-2, procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, Decreto 1072-2015 y Resolución 312 de 2019.

El instructor abordará los conceptos básicos de SST: Seguridad social en Colombia, Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), Seguridad y la Salud en el Trabajo (SST), accidente de trabajo, enfermedad laboral (ATEL) e incidente.

Actividad de identificación de factores protectores en SST: Aprendiz es el momento para hacer la consulta y recolectar un listado de los factores que protegen a los trabajadores para que no se presenten ATEL.

Finalmente, en el ambiente de formación se consolidarán todos los factores protectores identificados (según la directriz del instructor) y con la participación de los aprendices quienes aportarán de acuerdo con la recolección de la información realizada.



El instructor abordará los conceptos básicos de SST: Accidente de trabajo, enfermedad laboral (ATEL) e incidente.

Ambiente requerido: Colegio Antiguo de Saladoblanco

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas ABP y exposiciones

Materiales de formación: Tablero, marcadores, libretas, esferos, video beam, computador.

Material de apoyo:

GTC 45 - 2012-2, procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

Decreto 1072 de 2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo, Capítulo 6 SG- SST

Resolución 312 de 2019, Estándares mínimos del SG-SST

<http://compromiso.sena.edu.co/index.php?text=inicio&id=1>

<http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>

<https://posipedia.com.co/>

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de las actividades:

El instructor explicará la clasificación de los peligros y riesgos laborales de acuerdo con la GTC 45 de 2012.

Aprendiz, proceda a identificar el Anexo A de la Guía Técnica Colombiana GTC45 y ubique en la clasificación Riesgos Psicosociales, Riesgos Biomecánicos e Impactos ambientales que son los que usarán para el desarrollo de esta evidencia.

En la unidad de emprendimiento o temática de la formación identificar que Riesgos Psicosociales, biomecánicos e impactos ambientales que encuentra de acuerdo con las instrucciones dadas por el instructor.



https://www.freepik.es/fotos-premium/software-planificacion-proyectos-gestion-proyectos-empresariales-moda_48420707.html#fromView=search&page=1&position=45&uid=77562c83-3393-4372-8aac-542d99b24a63

Ambiente requerido: Colegio Antiguo de Saladoblanco

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas ABP y exposiciones

Materiales de formación: Tablero, marcadores, libretas, esferos, video beam, computador.



Material de apoyo:

GTC 45 - 2012-2, procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

Decreto 1072 de 2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo, Capítulo 6 SG- SST

Resolución 312 de 2019, Estándares mínimos del SG-SST

<http://compromiso.sena.edu.co/index.php?text=inicio&id=1>

<http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>

<https://posipedia.com.co/>

Duración de la actividad: 6 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de las actividades:



Evidencia 1: Diligencie la MATRIZ DE RIESGO (Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos) que encontrará en material complementario siguiendo el documento procedimiento para identificación de peligros como un paso a paso para diligenciamiento de la matriz y haciendo uso de la información que se encuentra anexa en el Excel de la matriz.

Puede utilizar el “Formato Evidencia MATRIZ DE RIESGO”, para elaborar la evidencia.

En la Columna CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA proponga de manera creativa acciones o actividades que ayuden a disminuir los riesgos identificados.

Subir a la plataforma Virtual el producto Matriz diligenciada con la información únicamente para los riesgos Psicosocial, biomecánico que se pueden presentar en el desempeño en el área de la salud o en el lugar escogido.

Evidencia 2: Evidencia de conocimiento: Actividad interactiva de SST

Desarrolle la evaluación contenida en la herramienta de “evaluaciones” y denominada “Conceptos de SST”



Ambiente requerido: Colegio Antiguo de Saladoblanco

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas ABP y exposiciones

Materiales de formación: Tablero, marcadores, libretas, esferos, video beam, computador.

Material de apoyo:

GTC 45 - 2012-2, procedimiento para identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles

Decreto 1072 de 2015 Decreto único reglamentario del sector trabajo, Capítulo 6 SG- SST

Resolución 312 de 2019, Estándares mínimos del SG-SST

<http://compromiso.sena.edu.co/index.php?text=inicio&id=1>

<http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>

<https://posipedia.com.co/>

Evidencias de aprendizaje:

Evidencia 1 Matriz de riesgos laborales

Evidencia 2 Actividad interactiva de SST

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis y ejecución	Diagnosticar los procesos administrativos, contables, documentales y comunicativos una empresa del municipio de saladoblanco, mediante la recolección y análisis de Información Implementar herramientas informáticas y procedimientos administrativos, contables y comunicativos, aplicando buenas prácticas organizacionales para optimizar la gestión administrativa y documental	Identificar los riesgos laborales en las unidades productivas y establecer los respectivos controles de acuerdo a la normatividad legal vigente.	1. Evidencia de Producto: Matriz de Riesgos (Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos).	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente	Técnica: Aprendizaje basado en problemas ABP
			2. Evidencia de conocimiento: Actividad didáctica "Quien quiere ser seguro"	Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de sst según las condiciones de su ambiente laboral." Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo	I.E. Lista de chequeo



				con lo establecido en el plan de emergencias.	
--	--	--	--	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accidente de trabajo: Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Acto inseguro: Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Factores de riesgo: cualquier rasgo, característica o exposición de un individuo que aumente su probabilidad de sufrir una enfermedad o lesión.

Hábitos de vida saludable: Estilo de vida o forma de vida saludable que hace referencia a un conjunto de comportamientos o actitudes que realizan las personas, para mantener su cuerpo y mente de una manera adecuada.

Incidente de trabajo: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

Peligro: Fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión, o enfermedad o una combinación de éstas.

Prevención y control: Estudio e implantación de las medidas necesarias y convenientes para mantener controlados los factores de riesgo y/o peligros, evitar o reducir efectos y severidad de los mismos.



Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

Salud: estado de completo bienestar físico, mental y social

Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. La Seguridad y Salud' en el Trabajo -SST es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo. El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo. Para el efecto, el empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados 'en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Floría. P.M, González. R.A, González. M. D., (2009). Manual para el técnico en prevención de riesgos laborales. Fundación confemetal. España

Guimaraes R, Toninho. EL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO. Capacidades físicas.Editorial: Magisterio.Colecciones: Deportivamente. <http://bibliotecadigital.magisterio.co.bdigital.sena.edu.co/libro/el-entrenamiento-deportivo-capacidades-f-sicas#>

Henao. R.H., (2010). Salud Ocupacional. Conceptos básicos. Ecoe Ediciones. 2a ED. Colombia.

Henao. R.H., (2010). Manual de riesgos psicosociales en el trabajo. Ecoe Ediciones. 1 ED. Colombia.

Icontec. (2015). *Norma Técnica Colombiana NTC 3701 Higiene y seguridad. Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.* Icontec.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jasmin Aldana Lugo	Instructora	FPI	Junio de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Pantallazos portafolios del instructor modalidad presencial

ID 3485255 Coordinación SIG

Crear o cargar Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar

Jasmin Aldana Lugo

Inicio Mis archivos Compartido Favoritos Papelera de reciclaje Examinar archivos por Contactos Reuniones Elementos multimedia Acceso rápido CGDSSys V oferta abierta presencial... ID 2977101 Coordinación ... Links - brand_book 4 OFERTA 2025 Intranet SENA ELECCIONES CCL-DC 2021 Talento Humano - Archivo...

2. COORDINACION ACADEMICA > 1. GENERALIDADES TITULADOS > 2.ADMINISTRATIVO > COOR SISTEMAS INTEGRAD GESTI > 3485255

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar...	Actividad
01.GENERALIDADES_3485255	13 de abril	Coacademica952810	5 elementos	Comparti...	
02.INDUCCION_3485255	13 de abril	Coacademica952810	5 elementos	Comparti...	
03.PORTAFOLIOS_3485255	13 de abril	Coacademica952810	3 elementos	Comparti...	
04.ETAPA PRODUCTIVA_3485255	13 de abril	Coacademica952810	1 elemento	Comparti...	

Mis lugares. Escribe aquí para buscar.

ESP 5:04 a. m. 12/06/2026

18 ID 3357527 Asistencia en la Función Pública

OneDrive Buscar Jasmin Aldana Lu

Crear o cargar Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar Ordenar

Jasmin Aldana Lugo

Inicio Mis archivos Compartido Favoritos Papelera de reciclaje Examinar archivos por Contactos Reuniones Elementos multimedia Acceso rápido CGDSSys V oferta abierta presencial... ID 2977101 Coordinación ... Links - brand_book 4 OFERTA 2025 Intranet SENA ELECCIONES CCL-DC 2021 Talento Humano - Archivo...

ASIS_FUN_PUBLI > 3357527 > 3. PORTAFOLIOS ID 3357527 > JASMIN_ALDANA > Competencia - Aplicar Practicas de proteccion ambiental y SST > RAPS 1 Y 2

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar...	Actividad
LE Matriz de riesgos 3357527.pdf	Hace unos segundos	Jasmin Aldana Lugo	208 KB	Comparti...	
PlanDeTrabajo Concertado 3357527.pdf	Hace unos segundos	Jasmin Aldana Lugo	125 KB	Comparti...	
GFPI-F-135FormatoGuiaAprendizaje 3357527.pdf	Hace unos segundos	Jasmin Aldana Lugo	267 KB	Comparti...	

Mis lugares. Escribe aquí para buscar.

ESP 5:09 a. m. 12/06/2026

ID 3453974 Asistencia Administrativa

OneDrive

Buscar

Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Descargar Sincronizar

Ordenar

Detalles

Jasmin Aldana Lugo

Inicio

Mis archivos

Compartido

Favoritos

Papelera de reciclaje

Examinar archivos por

Contatos

Reuniones

Elementos multimedia

Acceso rápido

CGDSScoys

V oferta abierta presencial...

ID 2977101 Coordinación ...

Links - brand_book

4 OFERTA 2025

Intranet SENA

ELECCIONES CCL-DC 2021

Talento Humano - Archivo...

Más lugares...

3453974 ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA > 03.PORTAFOLIO > JASMIN_ALDANA > Competencia - Aplicar Practicas de proteccion ambiental y SST > RAPS 1 Y 2

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño	Comparar	Actividad
1.E. Matriz de riesgos 3453974.pdf	Hace unos segundos	Jasmin Aldana Lugo	207 KB	Compartir...	
PlanDeTrabajo Concertado 3453974.pdf	Hace unos segundos	Jasmin Aldana Lugo	130 KB	Compartir...	
GPPI-F-135FormatoGuíadeAprendizaje 3453974.pdf	Hace unos segundos	Jasmin Aldana Lugo	269 KB	Compartir...	

Escribe aquí para buscar.

Escritorio

Explorador de archivos

Calendario

Correo

Internet Explorer

Google Chrome

Word

Excel

ESP

ES

5:11 a. m.

12/06/2026



Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
 Formato - Manual de identidad Corporativa Brandbook
 ID 3357527 Asistencia en la Función Pública
 Del 2 al 23 de junio de 2026

Nombre del Aprendiz		Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad 1		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega de la actividad 1		Fecha de entrega	Entregó	
			Físico	Digital		Si	No	Físico	Digital		Si	No
ANGELA YULIETH	RIVERA VARGAS	1. Evidencia de Producto: Matriz de Riesgos (Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos). 2. Evidencia de conocimiento: Actividad didáctica "Quien quiere ser seguro"		X	16 de junio de 2026				X	23 de junio de 2026		
ANGUIE BANESEA	MENDEZ ROJAS			X					X			
CAROLINA	REYES MACIAS			X					X			
DEICY CAROLINA	ANACONA ANACONA			X					X			
DUVAN FELIPE	RAMOS DUCUARA			X					X			
EDUAR OSCAR	JOJOA ARTEAGA			X					X			
ERIKA PATRICIA	SANCHEZ CAVIEDES			X					X			
ERIKA YESENIA	ORTIZ ASTUDILLO			X					X			
JESSICA	ANACONA ANACONA			X					X			
JHORMAN DAVID	DE LA CRUZ IMBAJOA			X					X			
KEVIN SANTIAGO	ROMERO JOJOA			X					X			
MARIA CAMILA	JIMENEZ HERMIDA			X					X			
MAURICIO ANDRES	TAUTIVA RIVERA			X					X			
MAYCOL STIVEN	DE LA CRUZ DE LA CRUZ			X					X			
OSCAR JAVIER	PIZO RUIZ			X					X			
SANDRA MILENA	HERMIDA QUISABONY			X					X			
VALERIE STEPHANY	BOTINA VARGAS			X					X			



Descriptores del Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Formato - Manual de identidad Corporativa Brandbook

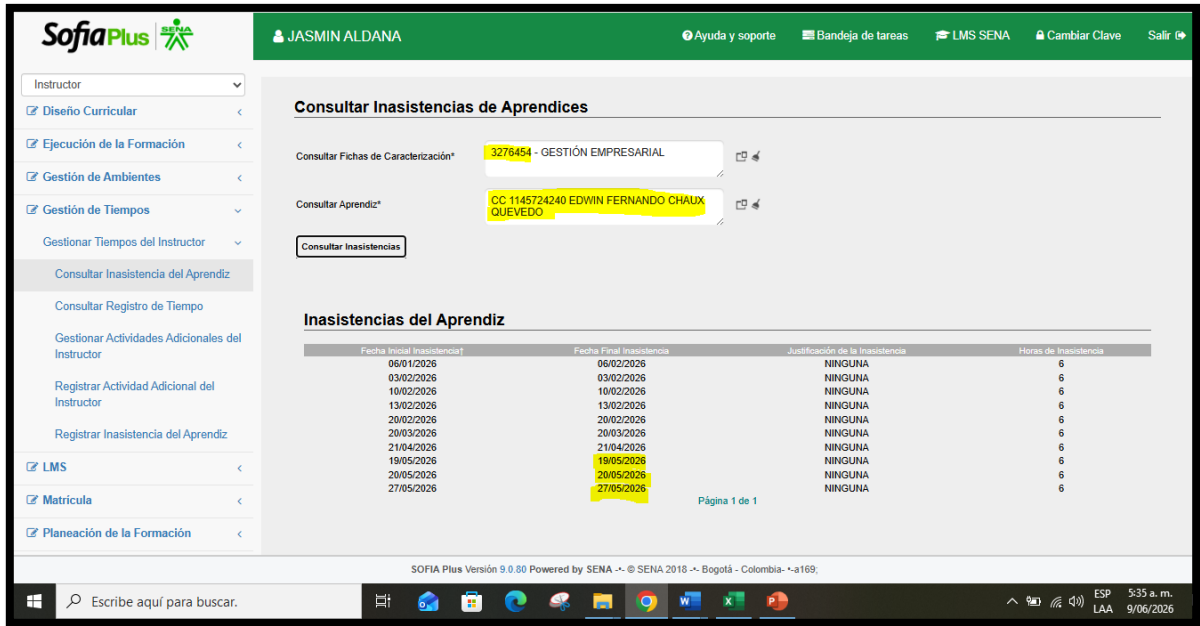
ID 3453974 Asistencia Administrativa

Del 10 al 24 de junio de 2026

Nombre del Aprendiz	Actividad de Aprendizaje	Forma de entrega de la actividad 1		Fecha de entrega	Entregó		Forma de entrega de la actividad 1		Fecha de entrega	Entregó	
		Físico	Digital		Si		Físico	Digital			
AMPARO LISETH PANIQUITA OROZCO	1. Evidencia de Producto: Matriz de Riesgos (Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de los riesgos). 2. Evidencia de conocimiento: Actividad didáctica "Quien quiere ser seguro"		X	24 de junio de 2026				X	24 de junio de 2026		
ANA SULEIDE HOYOS VALENZUELA			X					X			
ANGELA ALEXANDRA VALDERRAMA BARRIOS			X					X			
ANGIE PAOLA ZUÑIGA MARIN			X					X			
CYNDY YISETH VALENZUELA GOMEZ			X					X			
DANIEL SANTIAGO BERNAL RODRÍGUEZ			X					X			
JAIDI YUREIDI SANTANILLA CORREA			X					X			
JIMMY DAVID PEÑA TRUJILLO			X					X			
KARLA JOHANA GOMEZ MENESES			X					X			
MABEL YESSSENIA PEÑA HOYOS			X					X			
MARIA DANCILLY CUELLAR			X					X			
MERBLYN YULIANA PERDOMO			X					X			
MONICA YISELA MORALES			X					X			
SAMUEL ALEJANDRO TELLEZ			X					X			
SAMUEL DAVID CARJAVAL			X					X			
VANESSA BURGOS MURCIA			X					X			
XIOMARA BECERRA VARGAS			X					X			
YAN CARLOS CORREO			X					X			
YOVANI STIVEN IMBACHI			X					X			
YURI ALEJANDRA NOGUERA MUÑOZ			X					X			
			X					X			

Pantallazos inasistencias de aprendices

ID 3276454 GESTION EMPRESARIAL



SofiaPlus JASMIN ALDANA Ayuda y soporte Bandeja de tareas LMS SENA Cambiar Clave Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
- Gestionar Tiempos del Instructor
- Consultar Inasistencia del Aprendiz
- Consultar Registro de Tiempo
- Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
- Registrar Actividad Adicional del Instructor
- Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3276454 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Consultar Aprendiz* CC 1145724240 EDWIN FERNANDO CHAUD QUEVEDO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
06/01/2026	06/02/2026	NINGUNA	6
03/02/2026	03/02/2026	NINGUNA	6
10/02/2026	10/02/2026	NINGUNA	6
13/02/2026	13/02/2026	NINGUNA	6
20/02/2026	20/02/2026	NINGUNA	6
20/03/2026	20/03/2026	NINGUNA	6
21/04/2026	21/04/2026	NINGUNA	6
19/05/2026	19/05/2026	NINGUNA	6
26/05/2026	26/05/2026	NINGUNA	6
27/05/2026	27/05/2026	NINGUNA	6

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2016 - Bogotá - Colombia - a169

Escribe aquí para buscar.

ESP 5:35 a. m.
LAA 9/06/2026

Soportes de Bitácoras de seguimiento al ID 2977101 Coordinación Sistemas Integrados de Gestión

		Código: GFPI-F-147	
		Versión: 05	
PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública ☒	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐	
Bitácora N° 11		Período a reportar Desde 17/05/2026 hasta 31/05/2026	
Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Anderson Fabian Murcia Polania	c.c	1083917061	3150465017
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
anderson_fmurcia@soy.sena.edu.co	anfamupo@gmail.com		cra 9 A este N 2-24 sur
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
2977101	Presencial		Tecnólogo / Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)		País donde realiza la etapa productiva
Presencial	No		Colombia
Datos del ente co-formador			
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva		NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano		899.999.034-1	Carrera 8 # 7-53
Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora			
Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co-formador	Contacto telefónico del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
Yeinny Tatiana Borbón Perdomo	Profesional G02	3133778347	yborbon@sena.edu.co
Datos del instructor de seguimiento			
Nombre completo del instructor de seguimiento		Correo electrónico del instructor de seguimiento	
Jasmin Aldana Lugo		jaldanal@sena.edu.co	
Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando			
Alternativa de etapa productiva	Marque con una X	Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X
Contrato de aprendizaje	x	Monitoria	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	

Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato
Apoyé al equipo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) en la grabación de un video orientado al fortalecimiento del área ambiental. El contenido del material audiovisual estuvo enfocado en la separación en la fuente, con el propósito de promover una adecuada gestión de los residuos sólidos y fortalecer la cultura ambiental dentro de la institución. Posteriormente, el video deberá pasar por el proceso de revisión y aprobación por parte del equipo SIGA para su futura publicación en el blog de la página web del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.	Monitoreo de Sistemas de Gestión.	17/05/2026	21/05/2026	Captura de pantalla del proceso de grabación del video sobre separación en la fuente, realizado en apoyo al equipo SIGA (imagen 1).	
Apoyé la alimentación y fortalecimiento del blog del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) mediante la creación de banners informativos relacionados con el Día del Medio Ambiente y las políticas institucionales del SIGA.	Monitoreo de Sistemas de Gestión.	22/05/2026	27/05/2026	Captura de pantalla de los banners informativos elaborados para el blog del SIGA (imagen 2).	
Asimismo, elaboré un dashboard de indicadores ambientales enfocado en el consumo y uso eficiente del agua, correspondiente a las sedes Comercio y Servicios y Yamboró, con el propósito de facilitar el seguimiento y visualización de la información ambiental institucional.	Monitoreo de Sistemas de Gestión.	28/05/2026	31/05/2026	Captura de pantalla del dashboard de indicadores ambientales sobre el consumo y uso eficiente del agua en las sedes Comercio y Servicios y Yamboró, elaborado mediante herramientas tecnológicas e inteligencia artificial como apoyo al seguimiento ambiental institucional (imagen 3).	
Información afiliación a la ARL					
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones					
Este espacio debe ser siempre diligenciado.					
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto: 1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales. 2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.					
¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?		SI	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?
SI	4				SI

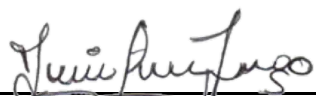
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo o cargarlo al espacio asignado para este

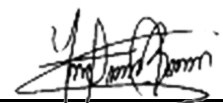
Anderson Murcia

Firma del aprendiz

31/05/2026

Fecha entrega bitácora


Firma del instructor de seguimiento


Firma del ente co-formador

Nota: Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA. ☒



Imagen 1. Captura de pantalla del proceso de grabación del video sobre separación en la fuente, realizado en apoyo al equipo SIGA.



Imagen 2. Captura de pantalla de los banners informativos elaborados para el blog del SIGA, diseñados como apoyo a la divulgación y fortalecimiento de la cultura ambiental institucional.

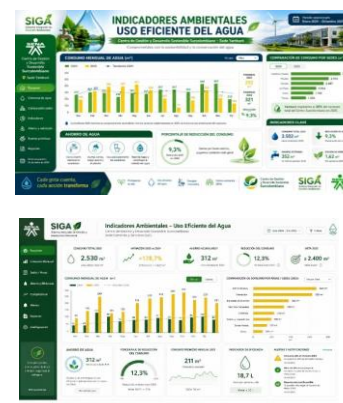
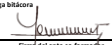


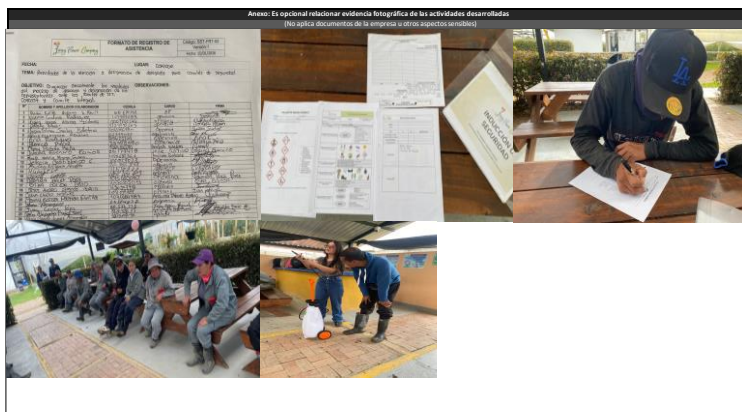
Imagen 3. Captura de pantalla del dashboard de indicadores ambientales sobre el consumo y uso eficiente del agua como apoyo al seguimiento ambiental institucional.

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

		Código: GED.F-147	
Versión: 05			
PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública ☒	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐	
Bitácora N° 10		Período a registrar Desde 2/05/2026 hasta 16/05/2026	
Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz María Alejandra Díaz Noguera	Tipo de documento CC	Número de identificación 1079514966	Contacto telefónico 3211947518
Correo electrónico institucional mariaalejandra.diaznoguera16@gmail.com	Correo electrónico personal mariaalejandra.diaznoguera16@gmail.com		Dirección de residencia Conjunto San Rafael
Número de grupo 2977325	Modalidad de formación Presencial		Programa de formación Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual) Presencial	¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no) No		País donde realiza la etapa productiva Colombia
Datos del ente co-formador			
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva LIVING FLOWERS COMPANY SAS		NIT 903.324.658.6	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización Vereda el morichillo, Barrio San Antonio, Cúcuta, Colombia
Nombre completo del ente co-formador (jefe inmediato/supervisor) Nelly Pizarro			
Cargo del ente co-formador Asistente de Trabajo Humano		Contacto telefónico del ente co-formador 3223374962	Correo electrónico del ente co-formador nellypizarro@livingflowers.com
Datos del instructor de seguimiento			
Nombre completo del instructor de seguimiento Jazmin Alena Lago		Correo electrónico del instructor de seguimiento jalago@fepa.edu.co	
Alternativas de etapa productiva Marque con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando			
Alternativa de etapa productiva Contrato de aprendizaje	Alternativa de etapa productiva Alternativa de etapa productiva	Alternativa de etapa productiva Monitoreo	Alternativa de etapa productiva Marque con una "X"
Contrato de aprendizaje	Contrato de aprendizaje	Proyecto productivo	Proyecto productivo
Contrato de vínculo formativo	Contrato de vínculo formativo	Vínculo laboral	Vínculo laboral
Descripción de las actividades realizadas			
Descripción de la actividad (ingresar cantidad, fines, sean necesarios)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)
1. Realizar pausas activas al personal de cultivo. 2. Realizar recorrido diario verificando que utilicen EPP.	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. -Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	2/05/2026	2/05/2026
3. Realizar pausas activas al personal de cultivo. 4. Realizar recorrido diario verificando actos y condiciones inseguras. 5. Ayudar con la entrega de detección.	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. -Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos. MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	4/05/2026	4/05/2026
6. Realizar pausas activas al personal de cultivo. 7. Realizar recorrido diario verificando que utilicen EPP. 8. Actualizar plan de emergencias 2026	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. -Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	5/05/2026	6/05/2026
9. Realizar pausas activas al personal de cultivo. 10. Realizar recorrido diario verificando actos y condiciones inseguras. 11. Realizar reunión de COPASST y CCL. 12. Realizar Actas de la reunión realizada para ambos comités.	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. -Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos. MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	7/05/2026	8/05/2026
13. Realizar pausas activas al personal de cultivo. 14. Realizar recorrido diario verificando actos y condiciones inseguras. 15. Apoyar en la logística para el evento del día de la madre.	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	9/05/2026	9/05/2026
16. Informar a todo el personal quienes fueron los ganadores para cada uno de los combis y hacer acta de reunión. 17. Realizar Actas de la nueva conformación para cada uno de los combis. 18. Hacer el informe de gestión final del COPASST.	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. -Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos. MONITOREO DE SISTEMAS DE GESTIÓN.	11/04/2026	12/05/2026
19. Realizar pausas activas al personal de cultivo. 20. Realizar modificaciones al reglamento del comité de convivencia laboral. 21. Ayudar con la organización de los documentos para ser archivados en cajas.	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. -Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	13/01/2026	13/05/2026
22. Realizar pausas activas al personal de cultivo. 23. Realizar capacitación a personal nuevo de fonguación (Riesgo químico, Uso de EPP e Inducción de Seguridad) 24. Continuar con la organización de los documentos para ser archivados en cajas. 25. Realizar charla sobre el correcto lavado de ojos.	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES. -Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos	14/01/2026	16/01/2026
Decreto 955 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones. Este espacio debe ser siempre diligenciado.			
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenecen los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:			
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.			
¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?	SI
SI	SI	SI	SI
(El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?)			
NO			

Aprende: recorde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo a cargo al espacio asignado para este

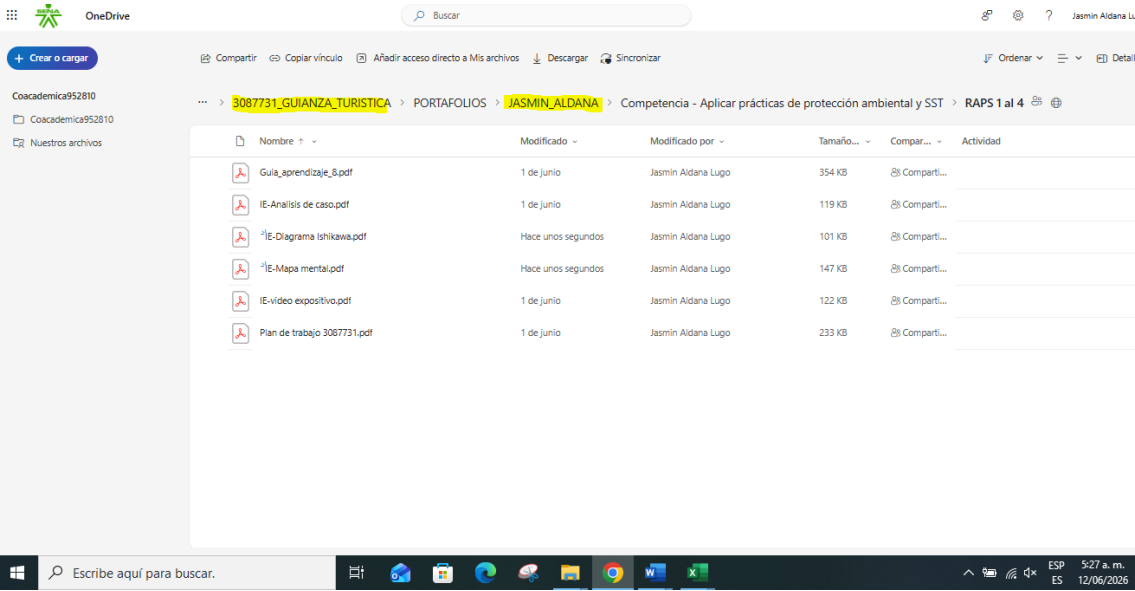
Firma del aprendiz 	Fecha entrega bitácora 16/05/2026
Firma del instructor de seguimiento 	Firma del ente co-formador 



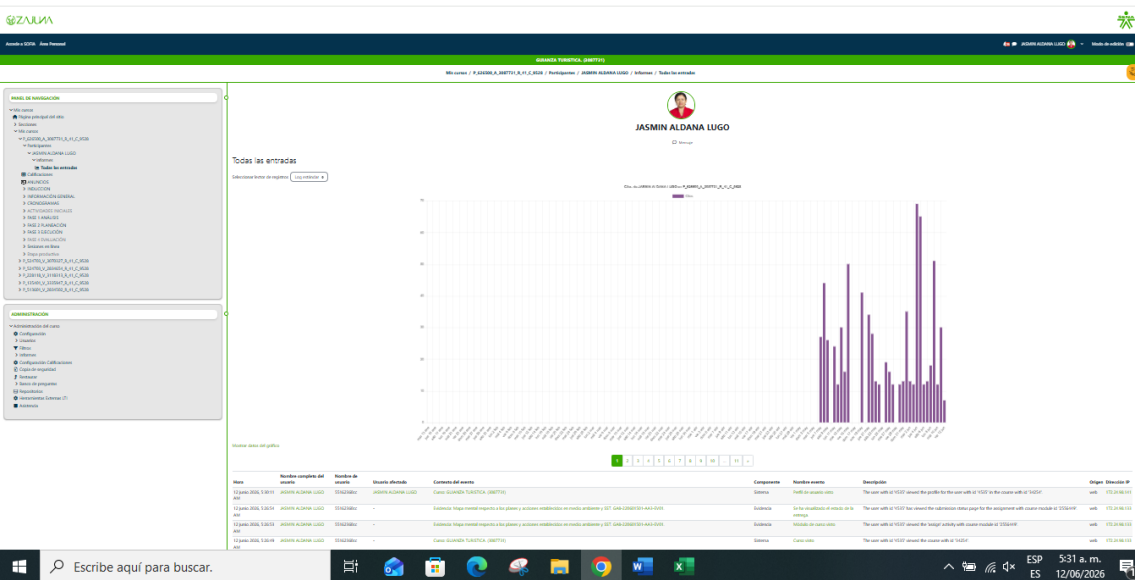
Modalidad Virtual

ID 3087731 – Guianza Turística “Virtual”

- Portafolio Instructor con contenido de cada subcarpeta



- Pantallazo de ingreso diario a plataforma Zajuna para transversales



- Pantallazo de Anuncios (invitación al desarrollo de actividades, invitación ingreso a sesiones en línea)

GUANZA TURISTICA (3087731)

Mis cursos / P 626500 A 3087731 R 41 C 9528 / ANUNCIOS / BIENVENIDA COMPETENCIA SST Y AMBIENTAL

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
 - W P 626500 A 3087731 R 41 C 9528
 - Participantes
 - Calificaciones
 - ANUNCIOS
 - BIENVENIDA COMPETENCIA SST Y AMBIENTAL**
 - INFORMACIÓN GENERAL
 - CRONOGRAMAS
 - ACTIVIDADES INICIALES
 - FASE 1 ANALISIS
 - FASE 2 PLANEACIÓN
 - FASE 3 EJECUCIÓN
 - FASE 4 EVALUACIÓN
 - Sesiones en línea
 - Etapas productiva
 - P 524703 V 3070327 R 41 C 9528
 - P 524703 V 3034054 R 41 C 9528
 - P 208118 V 3118313 R 41 C 9528
 - P 135401 V 3335947 R 41 C 9528
 - P 513601 V 3034052 R 41 C 9528

- ADMINISTRACIÓN
- Administración del foro
- Configuración
- Filtros
- Registros
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Calificación avanzada
- Modalidad de suscripción
- Suscripciones
- Informes
- Exportar

ANUNCIOS

BIENVENIDA COMPETENCIA SST Y AMBIENTAL

Inicio Actividad de Aprendizaje: Poner en marcha el diseño de la experiencia turística aplicando técnicas y herramientas para la comunicación oral y corporal.

Mostrar respuestas anidadas 0 Mover este debate a... Misar Configuraciones

BIENVENIDA COMPETENCIA SST Y AMBIENTAL

de JASMIN ALDANA LUGO, Jueves, 7 de mayo de 2026, 15:47

Estimada@s aprendices, bienvenidos al desarrollo de la competencia Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, para orientada por la instructora Jasmin Aldana Lugo.

Los RAP S se desarrollarán del 4 al 31 de mayo y el objetivo es presentar las siguientes evidencias:

Análisis de casos de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. GAB-220601501-AA1-EV01

Diagrama de Ishikawa o espina de pescado sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (ATEL). GAB-220601501-AA2-EV01

Hoja mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y SST. GAB-220601501-AA3-EV01

Vídeo expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST. GAB-220601501-AA4-EV01

Cualquier novedad con el desarrollo de la formación será comunicada por el Chat que ofrece la plataforma los días miércoles de 7:00 a 9:00 a.m. o por el correo electrónico: jaldana@sena.edu.co

¡Animo!

JASMIN ALDANA LUGO
Instructora Transversal

Accede a SCORIA Área Personal

GUANZA TURISTICA (3087731)

Mis cursos / P 626500 A 3087731 R 41 C 9528 / ANUNCIOS / Primer encuentro sincrónico Competencia - Ambiental y SST

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
 - W P 626500 A 3087731 R 41 C 9528
 - Participantes
 - Calificaciones
 - ANUNCIOS
 - Primer encuentro sincrónico Competencia - Ambiental y SST**
 - INFORMACIÓN GENERAL
 - CRONOGRAMAS
 - ACTIVIDADES INICIALES
 - FASE 1 ANALISIS
 - FASE 2 PLANEACIÓN
 - FASE 3 EJECUCIÓN
 - FASE 4 EVALUACIÓN
 - Sesiones en línea
 - Etapas productiva
 - P 524703 V 3070327 R 41 C 9528
 - P 524703 V 3034054 R 41 C 9528
 - P 208118 V 3118313 R 41 C 9528
 - P 135401 V 3335947 R 41 C 9528
 - P 513601 V 3034052 R 41 C 9528

- ADMINISTRACIÓN
- Administración del foro
- Configuración
- Filtros
- Registros
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Calificación avanzada
- Modalidad de suscripción
- Suscripciones
- Informes
- Exportar

ANUNCIOS

Primer encuentro sincrónico Competencia - Ambiental y SST

BIENVENIDA COMPETENCIA SST Y AMBIENTAL

Mostrar respuestas anidadas 0 Mover este debate a... Misar Configuraciones

Primer encuentro sincrónico Competencia - Ambiental y SST

de JASMIN ALDANA LUGO, Jueves, 7 de mayo de 2026, 15:47

AQUÍ

COMPETENCIA AMBIENTAL Y SST

Estimada@al aprendiz, los invito a participar en el primer encuentro que se llevará a cabo el 8 de mayo a las 4:00 p.m. la temática a tratar es: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización y puede ingresar a la sesión desde las 3:50 p.m. dando clic: AQUÍ

La semana 1 va del 4 de mayo al 10 de mayo y el objetivo es desarrollar la siguiente evidencia:

De conocimiento: Análisis de casos de situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del SST. GAB-220601501-AA1-EV01

Los aprendices que no puedan estar a la hora y fecha establecida, tienen acceso a la grabación en el botón "Sesiones en línea" Fase 3 Ejecución / Grabaciones sesiones en línea / 11 de mayo 2026 / Instructora: Jasmin Aldana Lugo.

¡Los espero!

JASMIN ALDANA LUGO
Instructora Transversal

• Pantallazo de sesión en línea semanal

4° encuentro sincrónico, SST y ... Sin etiqueta

Grabar Cargar Abrir editor Descargar Mover a Copiar

Competencia / Resultado / AA

25 al 31 mayo

Competencia: 220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacional es y la normatividad vigente.

220601501-04. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.

Evidencia

4. Producto: Video expositivo sobre oportunidades de mejora en medio ambiente y SST.

327 / 4629

4° encuentro sincrónico, SST y Ambiental

26 de mayo de 2026 Cae dentro de 164 días 0 visualizaciones • SharePoint App • HD

Agregue una descripción para explicar de qué trata este video

Transcripción

Descargar

El contenido generado por IA puede ser incorrecto

Jasmin Aldana Lugo empezó la transcripción

Natalia Ceron 12:06

Hola profe Buenas noches profe sino que ya empezamos la clase O es que tienes apagado el micrófono estoy mirando la pantalla y pues no sé si es que estás revisando o estás esperando que alguien más ingrese O es que la clase ya inició

Jasmin Aldana Lugo 12:28

Hola Natalia, ¿cómo está?

¿Cómo le iba?

Si yo hace ratito la saludé, no me contestó. Entonces dije, ¿será que si me está escuchando? ¿Será que no me está escuchando entonces esto? Um.

Pues ya que sé ya que sé que me está escuchando, entonces voy a como a retroceder lo que había hecho porque pues no tenía el micrófono abierto. Estaba mostrando pues todo lo que tengo para la formación, pero voy a o sea que usted no me estaba escuchando.

Natalia Ceron 13:08

Escribe aquí para buscar.

ESP 5:37 a. m. 12/06/2026

• Pantallazo de atención sincrónica

Accede a SORSA Área Personal

JASMIN ALDANA LUGO Mensaje

Mis cursos / Perfil

Horario de chat fecha 31133147 Mensaje de Información SG de 8:00 am a 9:00 am Miércoles

Horario de chat fecha 3087731 Guaya Turística de 7:00 am a 8:00 am Miércoles

Enlace del chat: <https://guaya.unas.edu.co/guaya/my/courses.php#>

Área a orientar: Transversal de la competencia "Aplicar prácticas de protección ambiental y SST"

PANEL DE NAVEGACIÓN

Mis cursos

Página principal del sitio

Secciones

Mis cursos

P 626500 A 3087731 R 41 C 9528

P 624703 V 3073227 R 41 C 9528

P 624703 V 2834054 R 41 C 9528

P 228118 V 3118313 R 41 C 9528

P 125481 V 3322947 R 41 C 9528

P 513601 V 2834052 R 41 C 9528

Detalles de usuario Editar perfil

Centro electrónico jasmin@unas.edu.co (Visible para otros participantes del curso)

País Colombia

Regional y Centro de Formación Nariño, Pasto - Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surorionbiano

Zona horaria América/Bogotá

Profesión Profesional en Salud Ocupacional

Experiencia Profesional Soy Profesional en Salud Ocupacional de la Universidad Surorionbiana - UTSD, Especialista en Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la UTSD, Especialista en Gestión del Talento Humano por competencias - SENIA, Auditora interna de las normas de Calidad ISO 9001, Ambiental ISO 14001 y 45001 Seguridad y Salud en el Trabajo, con experiencia de tres años como instructora de formación dual, complementada tanto presencial como virtual en las áreas de seguridad y salud en el trabajo, calidad y medio ambiente, experiencia técnica administrativa en empresas del sector público y privado como traductor en el sector cooperativo. Soy líder del

Detalles del curso

Perfiles de curso

GUAYANA TURÍSTICA (3087731)

ANIMACION 3D (3073227)

ANIMACION 3D (2834054)

ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE (3118313)

MANEJO DE INFORMACIÓN PARA SISTEMAS DE GESTIÓN (3322947)

ANIMACION DIGITAL (2834052)

Miscelánea

Mensajes en foros

Foros de discusión

Informes

Sesiones del navegador

Resumen de Calificaciones

Escribe aquí para buscar.

ESP 5:39 a. m. 12/06/2026



Outlook

Anexos Obligación 12

• Pdf de las comunicaciones por correo

RE: Guía de aprendizaje

Desde Jasmin Aldana Lugo <jaldanal@sena.edu.co>

Fecha Mar 26/05/2026 10:28 AM

Para Jorge Enrique Reyes Barbosa <jereyesb@sena.edu.co>

CC Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez <jtruizm@sena.edu.co>; Andrea Patiño Villarraga <apatinov@sena.edu.co>

Jorge buenos días, espero se encuentre bien al igual que su familia.

Me gustaría tener una asesoría personal para aclarar dudas al respecto.

Quedo atenta me informe en que horario para colocarnos de acuerdo y así poder mejorar mis instrumentos de formación.

De antemano muchas gracias por su apoyo.

De: Jorge Enrique Reyes Barbosa <jereyesb@sena.edu.co>

Enviado: miércoles, 20 de mayo de 2026 4:52 p. m.

Para: Jasmin Aldana Lugo <jaldanal@sena.edu.co>

Cc: Jenniffer Tatiana Ruiz Martinez <jtruizm@sena.edu.co>; Andrea Patiño Villarraga <apatinov@sena.edu.co>

Asunto: RE: Guía de aprendizaje

Cordial saludo,

Se realizó la revisión técnica, metodológica y de coherencia curricular a la guía de aprendizaje asociada a la competencia "Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social", así como al instrumento de evaluación correspondiente a la evidencia "Matriz de riesgos laborales", del programa Gestión Administrativa.

Se reconoce que el desarrollo curricular presenta una estructura clara, con una secuencia lógica desde la sensibilización hasta la aplicación práctica, evidenciándose coherencia temática en torno al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y su aplicabilidad en contextos administrativos, asimismo, se destaca la pertinencia del enfoque práctico, especialmente en la actividad de elaboración de la matriz de riesgos, la cual es acorde con las exigencias normativas GTC 45 y Decreto 1072 de 2015 y el desempeño esperado del aprendiz.

No obstante, se identifican los siguientes aspectos por ajustar:

1) La guía centra el desarrollo en un único resultado de aprendizaje, pero las actividades y la evidencia integran múltiples dimensiones hábitos saludables, identificación de riesgos, controles y normatividad, sin evidenciar claramente cómo cada componente se evalúa de manera diferenciada dentro del proceso formativo.

- 2) La evidencia "Matriz de riesgos laborales" se clasifica simultáneamente como conocimiento, desempeño y producto, lo cual no es metodológicamente adecuado, ya que cada tipo de evidencia debe responder a una técnica de evaluación diferenciada para garantizar validez y confiabilidad del proceso evaluativo.
- 3) Aunque el instrumento incorpora una escala de valoración Inicial, los indicadores están formulados en forma de preguntas cerradas, lo que limita la evaluación por niveles de desempeño y genera incoherencia entre la rúbrica planteada y la forma de valorar.
- 4) Se observa que un solo bloque extenso de criterios de evaluación agrupa varias capacidades como selección, implementación y diagnóstico, pero los indicadores no discriminan claramente cada uno de estos aspectos, dificultando la medición precisa del desempeño del aprendiz.
- 5) El instrumento evalúa aspectos conceptuales como revisión de material, procedimentales como diligenciamiento de la matriz y actitudinales como presentación, ortografía en la misma estructura, lo cual afecta la claridad del proceso evaluativo y la correspondencia con las técnicas definidas.
- 6) Aunque la guía establece la técnica de observación directa y lista de chequeo, no se evidencia una correspondencia clara entre todos los momentos de formación de contextualización, apropiación y transferencia y los instrumentos específicos que permiten valorar cada evidencia.
- 7) El instrumento presenta campos sin diligenciar, lo que afecta su formalidad y validez en el proceso evaluativo.

En términos generales, el desarrollo curricular presenta una propuesta pertinente, bien contextualizada y alineada con la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo, sin embargo, requiere ajustes en la estructuración del sistema de evaluación, especialmente en la definición de evidencias, coherencia entre criterios e indicadores y rediseño del instrumento para fortalecer la validez y la claridad del proceso evaluativo.

Cordialmente,

De: Jasmin Aldana Lugo <jaldanal@sena.edu.co>

Enviado: jueves, 12 de marzo de 2026 9:28

Para: Jorge Enrique Reyes Barbosa <jereyesb@sena.edu.co>

Asunto: Guía de aprendizaje

Jorge buen día:

Me permito adjuntar la guía de aprendizaje y el respectivo instrumento de evaluación para su revisión y retroalimentación, por favor.

Utilice la IA de GEMINI en los siguientes puntos:

Guía de aprendizaje: para relacionar la bibliografía con normas APA

Instrumentos de evaluación: para establecer los Niveles de cumplimiento (Escala de Valoración).

Quedo atenta y gracias por el apoyo.



Jasmin Aldana Lugo

Centro De Gestión Y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
- Contratista
jaldanal@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 8 No. 7-53



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.



Jorge Enrique Reyes Barbosa

Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano
- Instructor G10
jereyesb@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Carrera 8 No. 7-53



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

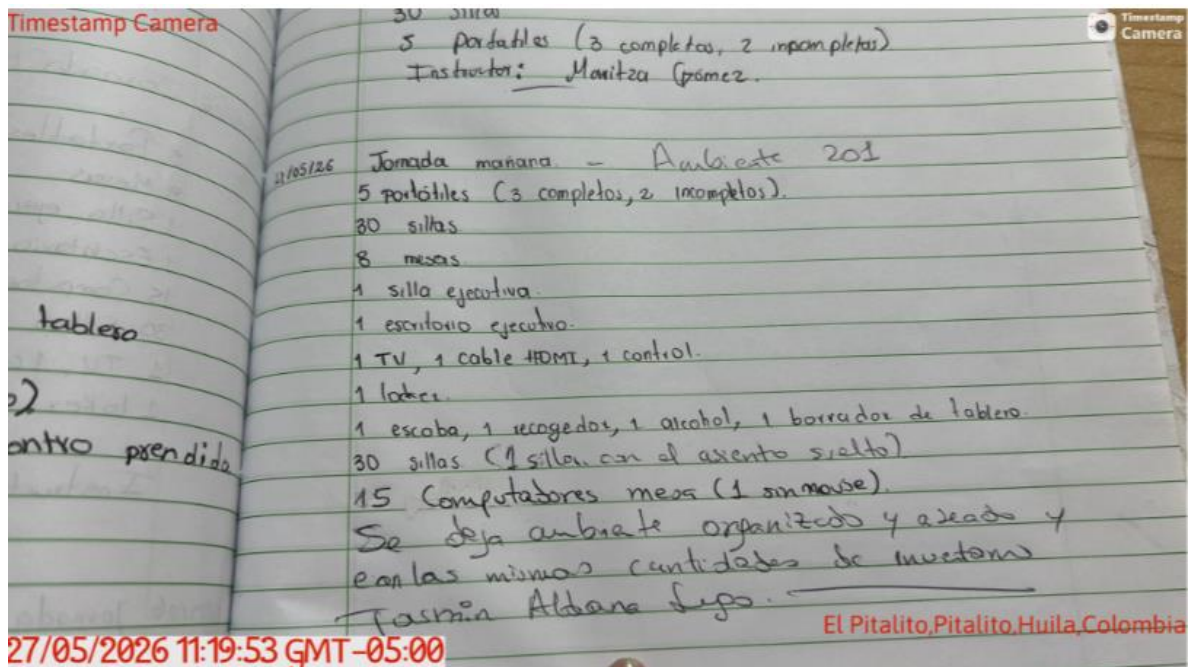
Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.

Anexo Obligación No. 14

- Pantallazos del registro en el libro de bitácora del ambiente 201





PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO REPORTE NOVEDADES AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1. INFORMACIÓN GENERAL

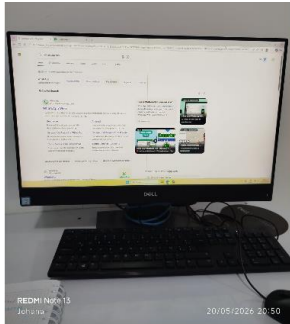
PRESENTACION: Este formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio al proceso de formación:

Regional:	Huila	Centro de Formación:	CGDSS
Programa de Formación:	Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión	Código de Programa:	226701
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	Sede Comercio y Servicios	
	Denominación:	Ambiente 102	
	Tipo de Ambiente	Interno ☒	Externo ☐

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	Los puntos eléctricos regulados no tienen energía: 
	Dos (2) Luminarias sin servicio: 



Equipos, máquinas y mobiliario:	Equipo de computo con una línea en la pantalla, placa No. 952810177331
	
	Silla ergonómica del escritorio del instructor: con espaldar desajustado, las palancas de ajuste al cuerpo de la persona ya no funcionan, al igual que los rodachines:
	
Material de formación:	No
Biblioteca y bibliografía:	No
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO ☐ NO APTO ☐	

Ciudad y fecha:	Pitalito, 4 de mayo de 2026	Firma Nombre instructores que realizan el reporte	Jasmin Aldana Lugo Líder Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión – Jornada Nocturna
Ciudad y fecha:		Firma Nombre Coordinador que recibe el reporte	



INSTRUCTIVO

De las condiciones establecidas en el programa de formación y en SOFIA Plus en Gestión de ambientes, al ingresar al ambiente verificar si cuenta con las condiciones para impartir la formación.

En el caso de presentar alguna situación que le impida realizar el proceso formativo en el ambiente programado, diligencie este formato para la entrega al Coordinador Académico y debida gestión del Grupo de Apoyo Administrativo para el correctivo necesario.

Regional: Nombre de la Regional en donde se presenta la Novedad

Centro: Nombre del Centro de Formación donde se presenta la Novedad

Programa de Formación: Nombre del programa en el cual la novedad se presenta

Código del Programa: Código del programa en el cual se presenta la novedad

Identificación del ambiente: Localización, denominación, tipo de ambiente, si es interno o externo: Donde se presenta la novedad

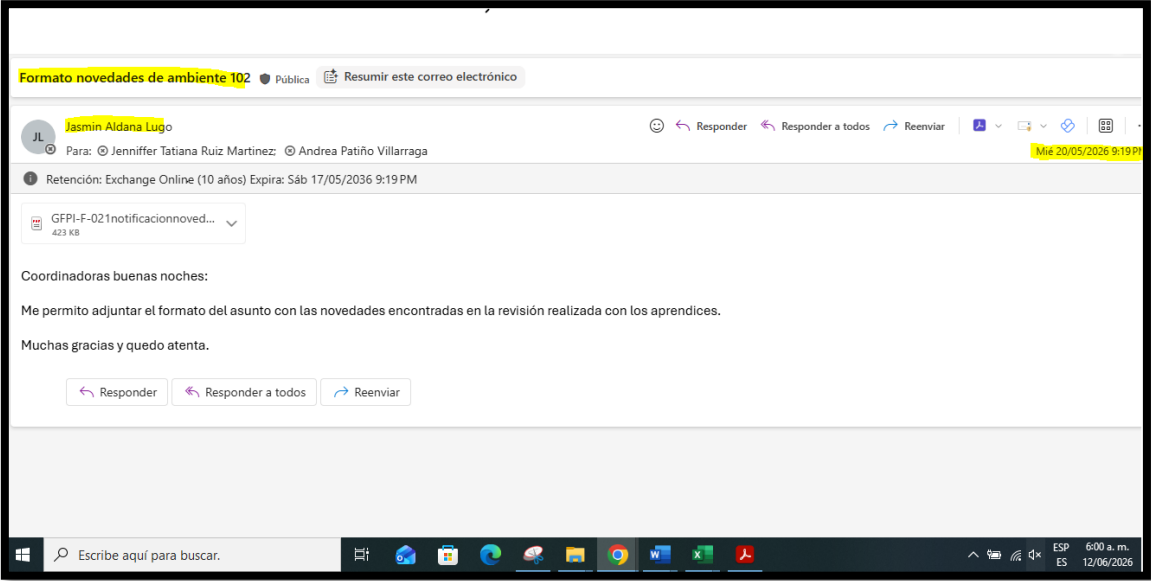
En el tipo de novedad enuncie si se presenta en el ambiente, en el aula o en el laboratorio, en los equipos, máquina y mobiliario, si es de materiales de formación, o si es sobre biblioteca y bibliografía.

En descripción de la novedad, detalle la situación presentada con lenguaje claro.

En decisión del ambiente si es apto o no para impartir formación marque con una X de acuerdo sea el caso.

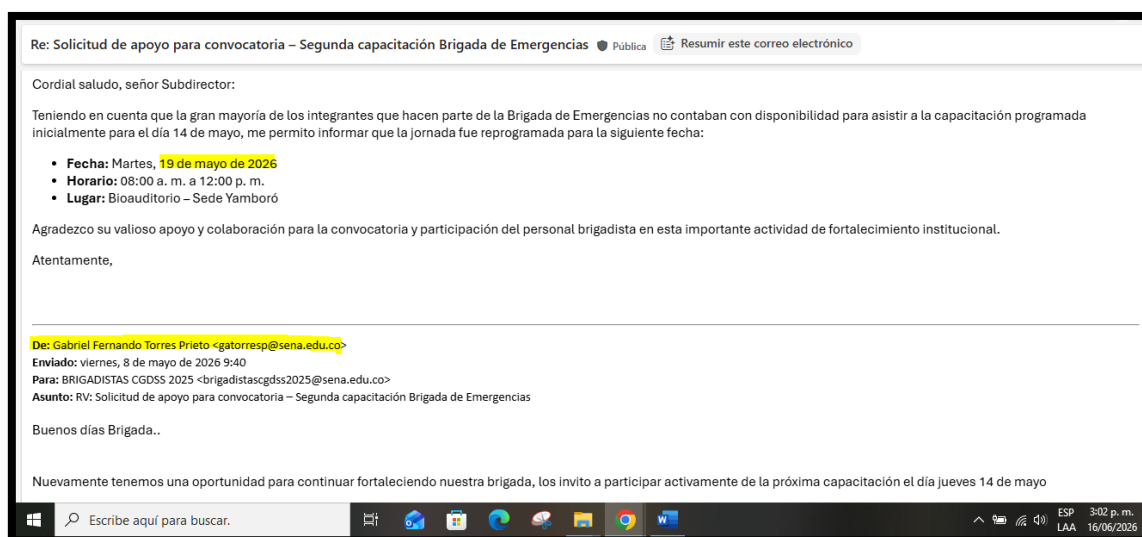
Nombres y firmas del Instructor que identifica la Novedad y Nombre y firmas del Coordinador Académico a quien se le reporta la situación para la gestión de la acción correctiva.

Pantallazo de envío de correo a la coordinación académica del formato novedades de ambientes GFPI-F-021 V03



Anexos Obligación 18:

Pantallazo correo convocatoria capacitación brigada de emergencias



Registro fotográfico





Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.