PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Rosa de Osos, Mayo 28 de 2021

Señor
GUILLERMO LEÓN PELÁEZ HENAO
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR. 2208814
Coordinador Académico
Centro Textil y de Gestión Industrial
Subsede Santa Rosa de Osos
Santa Rosa de Osos

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de mayo del año 2021

Referencia: No (2208814) del año 2021

ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65782532 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro Textil y de Gestión Industrial Subsede Santa Rosa de Osos, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M.L ($ 39.606.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M.L ($ 3.772.000) b) (2) pagos proporcionales a los días trabajados correspondientes a los meses de febrero y diciembre del 2021.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender los programas de la red tecnológica de producción industrial en formación titulada y complementaria presencial para el centro textil y de gestión industrial.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y niveles de formación y lugares que el SENA le indique.	Ejecute Formación en las fichas: 2025531- Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2192593 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Listados de asistencia registrada en el LMS • Portafolio de evidencias LMS Terrirorium • Carpeta Planeación de la Formación Profesional Integral.
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad	Se presta el servicio profesional en el marco de la formación profesional integral en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el municipio de Santa Rosas de Osos de lunes a viernes.	• Portafolio instructor plataforma Territorium • Informe de tiempos instructor • Diagrama de disponibilidad del instructor.
3	Desarrollar las actividades de formación de acuerdo con los planes de acción previamente elaborados y con el personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que el SENA determine	Ejecución de las guías de aprendizaje establecidas para la formación complementaria y titulada en Seguridad y Salud en el Trabajo	• Diagrama del instructor • Portafolio de evidencias LMS Territorium • Guías de aprendizaje • Centro de calificaciones
4	Diseñar, programar y ejecutar las estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación correspondiente al programa y nivel de formación profesional bajo el enfoque metodologíco adoptado por el SENA y según orientaciones de Coordinación Academica	Durante este mes se prestó apoyo a la formación profesional integral. FICHA 2025531 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. FICHA 2192593 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Evidencias a través de la plataforma Territorium de cada uno de las actividades desarrolladas. • Portafolio actualizado
5	Diseñar actividades de aprendizaje con base en técnicas didácticas activas, promoviendo	Se construyen guías de aprendizaje con las TDA para los programa de formación	• Portafolio de Instructor LMS Territorium

	el acceso a diversas fuentes de conocimiento	Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a las fichas: Ficha 2025531 Ficha 2192593	
6	Orientar el proceso de formación profesional integral de acuerdo a los diseños curriculares del programa y nivel de formación, a la estrategia metodológica de la institución	Para este mes se oriento formación profesional integral. FICHA 2025531 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. FICHA 2192593 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Portafolio de evidencias LMS Territorium Guías de aprendizaje Centro de Calificaciones
7	Reportar y registrar según normatividad institucional vigente, la información académica y administrativa que se deriva de la ejecución contractual ante las personas que corresponda y en el aplicativo definido por la institución	Diligenciamiento inasistencia	Reportar Inasistencia en el aplicativo de Sofia Plus
8	Presentar mensualmente y según sea necesario, los informes de valoración cualitativa y cuantitativa sobre el estado de avance de las actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual	Entrega del Informe contractual del mes de mayo con sus respectivos soportes	• Diagrama del instructor. • Informe de horas del instructor. • Informe contractual del mes de Mayo. • Planilla de pago de Mayo.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario de los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.	No aplica para este mes	N/A
10	Reportar oportunamente los resultados del proceso de evaluación a los aprendices que participan del desarrollo de las	Registro de inasistencia en el aplicativo Sofía plus. Velar que los aprendices cumplan con los deberes prescritos en el reglamento del aprendiz, tales como el buen manejo de los	Reporte de inasistencia en el aplicativo de Sofía plus. Registro de actividades en plataforma Territorium.

	acciones formativas de acuerdo a los lineamientos establecidos	medios de comunicación dispuestos por la institución: correo electrónico, sofiaplus, territurium, SGVA, entre otros. Además, verificación en el cumplimiento de actividades formativas, respeto por los compañeros y por sí mismos.	
11	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Reunión de equipo ejecutor, para actualización de programación de programación del mes y la emisión de juicios en Sofía plus, de los resultados transversales y técnicos.	Listado de asistencia Acta de la reunión Programación actualizada. Reporte de juicios en Sofia plus.
12	Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices según programa y nivel de formación, de acuerdo a la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y al calendario de formación institucional establecido por la Dirección General del SENA	No aplica para este mes	N/A
13	Crear rutas de aprendizaje según el programa y nivel de formación, asociar aprendices a la ruta de aprendizaje definida, registrar juicios derivados del proceso de seguimiento y evaluación	No aplica para este mes	N/A
14	Cumplir las normas Ambientales, Seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales e institucionales	Verificación día a día de las condiciones ambientales y de seguridad y salud en el trabajo en los ambientes virtuales de aprendizaje, dispuestos desde casa.	Formato GFPI-F 021 determinado por el SIGA. Y observación directa.

15	Reconocer, implementar y sostener las acciones que se derivan del Sistema Integral de Gestión de Calidad	Se cumple con los requerimientos implementados por el programa SIGA de la institución.	Carteleras, volantes y afiches institucionales, a través de correos electrónicos.
16	Apoyar técnicamente en la supervisión de los contratos en lo que de acuerdo con sus conocimientos y experiencia pueda contribuir, previa designación por parte de la Subdirección; para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor de contrato, frente a la ejecución de sus obligaciones contractuales	No aplica para este mes	No aplica para este mes
18	Dar cumplimiento de manera oportuna a los requerimientos institucionales para terminar y liquidar el contrato suscrito, obligaciones tales como: diligenciamiento de paz y salvo, entrega del informe de ejecución contractual, entrega del carnet de identificación, entre otros aspectos administrativos y operativos de su competencia	No aplica para este mes	No aplica para este mes
19	Impartir formación profesional de acuerdo con la programación indicada por la respectiva Coordinación Académica y con miras al cumplimiento de las metas del centro de formació	Impartir formación profesional integral en grupos de titulada, complementaria y transversalidad.	Registro de tiempos de SOFIA PLUS y pantallazo de disponibilidad del Instructor.
20	Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y	No aplica para este mes	No aplica para este mes

	novedades de aprendices y hallazgos que se presenten en el desarrollo del objeto contractual		
21	Verificar mensualmente la “Diagramación de horarios y disponibilidad” a través del rol de “instructor” en SOFIAPLUS	Se verifica la diagramación de horarios y disponibilidad diariamente en el aplicativo SOFIAPLUS	Reporte de horario y disponibilidad del instructor en SOFIAPLUS.
22	Generar mensualmente los reportes de “Gestión de Tiempos” que dan cuentan de la correcta programación y asignación de horas en formación y reportar los primeros 10 días calendario de cada mes las inconsistencias que dicho reporte pueda tener a la Coordinación Académica	Se descarga la gestión de tiempos y horario del instructor de sofiaplus	Pantallazo de tiempo de sofiaplus.
23	Garantizar la correcta “Asociación de aprendices a las Rutas de Aprendizaje” de las fichas formativas que la Coordinación Académica le delegue como gestor o responsable sin superar plazo mayor de 8 días hábiles luego de iniciada la formación.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
24	Emitir los juicios evaluativos de cada Competencia y Resultado de Aprendizaje correspondiente, a más tardar 8 días hábiles después de finalizada la formación con los grupos de formación titulada y complementaria lo que dará cuenta del correcto avance de los aprendices en el proceso formativo	Se emiten juicios evaluativos a las siguientes fichas de la tecnología Gestión Seguridad y salud en el Trabajo. Ficha 2025531 Competencia: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente. Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Registrar y procesar información del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas vigentes	Reporte de juicios descargado del aplicativo sofia plus y

		Ficha 2193593 Competencia: Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes. Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Identificar medidas de intervención frente a la amenaza y la vulnerabilidad conforme con las políticas de la organización	
25	Generar trimestralmente los reportes de juicios evaluativos de cada ficha para garantizar el correcto registro de la información en SOFIAPLUS.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
26	Reportar mensualmente a la Coordinación Académica las novedades de Deserción de aprendices que se presenten durante el desarrollo de la formación y registrar inmediatamente las inasistencias de los aprendices en el aplicativo SOFIAPLUS	No aplica para este mes	No aplica para este mes
27	Apoyar al área de Administración Educativa trimestralmente en la verificación de datos básicos de los aprendices matriculados en las fichas que imparte formación.	No aplica para este mes	No aplica para este mes
28	Reportar trimestralmente las alternativas de Etapa Productiva que los aprendices seleccionan al área de Contrato de Aprendizaje, Seguimiento a Prácticas, Administración Educativa y Coordinación Académica para el adecuado registro de la información en SOFIAPLUS	Se recoge la información de cada aprendiz sobre la escogencia de su etapa productiva.	Formato GFPI-F065 diligenciado.

29	Realizar y comunicar el reporte mensual de aprendices listos para certificar al área de Administración Educativa del centro	Se reporta a los siguientes aprendices para certificar Ficha 1814234 Tecnologia Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo Aprendices: Elizabeth Ramirez Marcela Campero Anyi Catalina Perez Ficha: 1617958 Aprendiz: David Grisales	Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
30	Realizar el seguimiento en los sitios específicos donde los aprendices desarrollan sus respectivas etapas prácticas, de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica y en articulación con el instructor responsable del apoyo administrativo de seguimiento a etapas prácticas de cada coordinación	Seguimiento para este mes a los siguientes aprendices Ficha 1814234 – Tecnologia Salud Ocupacional aprendiz Leidy Johana Arboleda	Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
31	Impartir formación profesional integral en los 17 municipios que hacen parte de la Subsede Santa Rosa de Osos del Centro Textil y de Gestión Industrial	Impartir Formación profesional a las las fichas: 2025531- Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2192593 - Tecnología de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Registro de tiempos en Sofia Plus, diagrama del instructor.
32	Apoyar proyectos de investigación aplicada establecidos en las líneas de investigación Sennova, de ser requerido con las siguientes actividades: **a)** consolidar el grupo y semilleros de investigación, para mejorar la calidad de la investigación de la institución e impactar la ciencia, tecnología e innovación. **b)** Realizar	Acompañamiento y asesoría permanente a los aprendices de los semilleros de investigación pertenecientes al área de SST y se participa en las reuniones mensuales del semillero de investigación de SST, con todo el equipo de instructores.	Proyectos de investigación de cada grupo colaborativo con su respectiva empresa simulada. Actas de reunión mensual

	acompañamiento y seguimiento técnico y operativo a los proyectos de investigación desarrollados en el grupo de investigación**. c)** Motivar, acompañar y guiar a los aprendices en el desarrollo de sus actividades de investigación y vincularlos como semilleros en los diferentes proyectos que se ejecuten. **d)** Crear, formar y fomentar grupos de semilleros de investigación de los programas de formación titulada del Centro. **e)** Presentar artículos científicos para la publicación en revistas indexadas y categorizar grupos de investigación del centro de formación.		
33	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del sistema PREVIOS a realizar por el Centro de Formación de ser requerido	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

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

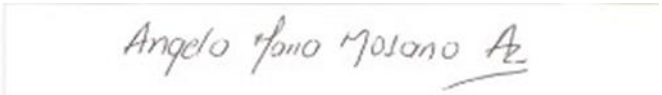
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (**4387549021**) expedido por Bancoomeva, correspondiente al mes de Abril del año 2021.

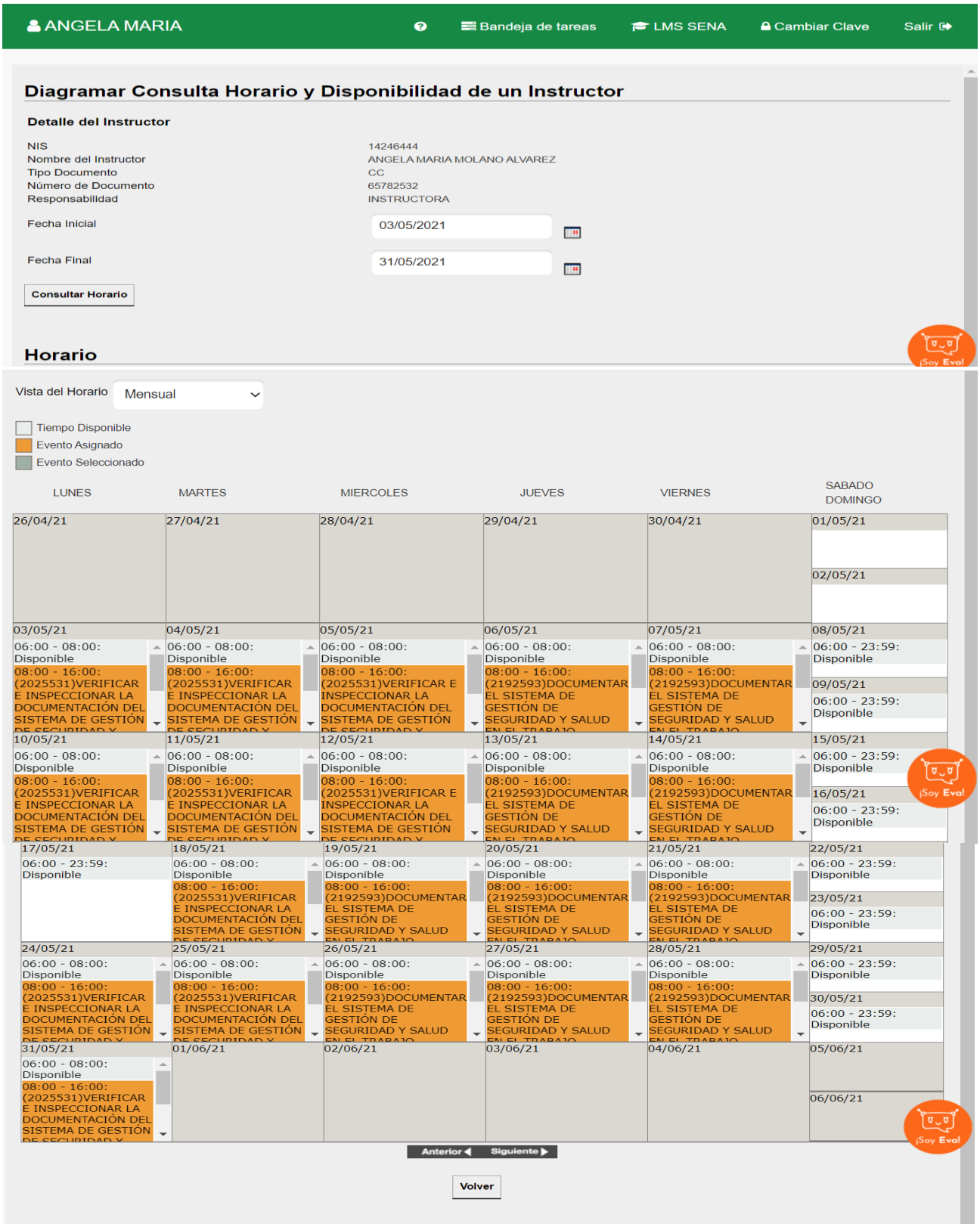
Cordialmente,



ANGELA MARIA MOLANO A.
Contratista
C.C. No. 65782532 de Ibague

Recibí a satisfacción:

GUILLERMO LEÓN PELÁEZ HENAO
Supervisor Contrato 2208814 de 2021
Coordinador Académico


ANGELA MARIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 14246444
Nombre del Instructor ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 65782532
Responsabilidad INSTRUCTORA
Fecha Inicial 03/05/2021
Fecha Final 31/05/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES MARTES MIERCOLES JUEVES VIERNES SABADO DOMINGO
26/04/21 27/04/21 28/04/21 29/04/21 30/04/21 01/05/21 02/05/21
03/05/21 04/05/21 05/05/21 06/05/21 07/05/21 08/05/21 09/05/21
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2025531)VERIFICAR E INSPECCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
06:00 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (2192593)DOCUMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
06:00 - 23:59: Disponible
10/05/21 11/05/21 12/05/21 13/05/21 14/05/21 15/05/21 16/05/21
17/05/21 18/05/21 19/05/21 20/05/21 21/05/21 22/05/21 23/05/21
24/05/21 25/05/21 26/05/21 27/05/21 28/05/21 29/05/21 30/05/21
31/05/21 01/06/21 02/06/21 03/06/21 04/06/21 05/06/21 06/06/21
¡Soy Eva!
Anterior Siguiente
Volver

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGELA MARIA MOLANO ALVAREZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TEXTIL Y DE GESTIÓN INDUSTRIAL
FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00
FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2192593 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA CARACTERIZACIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIAGNÓSTICAS APLICABLES.
EVALUAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN, QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS Y LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2192593 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA.

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR LA CARACTERIZACIÓN SOCIO DEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA, DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIAGNOSTICAS APLICABLES.

EVALUAR LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CON BASE EN LOS INDICADORES DE GESTIÓN, QUE FACILITEN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS Y LA TOMA DE ACCIONES CORRECTIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR Y MANTENER CONDICIONES DE TRABAJO SEGURAS PARA LA SALUD DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS FACTORES DE RIESGO SEGÚN PRIORIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS