PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Empresarial

- **Código del Programa de Formación:** 621201, **Versión:** 102

- **Nombre del Proyecto: Impulso de emprendimientos innovadores relacionados con la economía naranja teniendo en cuenta la experiencia de emprendimientos locales establecidos y las oportunidades que ofrece el entorno en el municipio de Cartago, Valle del Cauca.**
- **Fase del proyecto:** PLANEACIÓN

- **Actividad del Proyecto: Formular la idea de negocio de emprendimiento aplicando herramientas administrativas e información obtenida de la caracterización del entorno.**
  - **Producto:** Informe consolidado de la idea de negocio de cada emprendimiento bajo metodologías existentes.

  - **Actividades de aprendizaje:**

  - Reconocer las características del entorno de la idea seleccionada y las diferentes metodologías de emprendimiento, con las exigencias administrativas, ambientales y de desempeño para la formulación de estrategias en economías creativas.

  - Plantear la propuesta de solución innovadora en el marco de la economía naranja, definiendo las estrategias y/o componentes organizacionales, contables y de seguridad y salud en el trabajo que requieran integrar las unidades de negocio del sector considerando las características del cliente.

- **Competencia y Resultados de aprendizaje:**

  Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
  Resultado de aprendizaje: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
  Resultado de aprendizaje: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
  Resultado de aprendizaje: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones
  Resultado de aprendizaje: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo

  Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización
  Resultado de aprendizaje: Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje: Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
Resultado de aprendizaje: interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
Resultado de aprendizaje: aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
Resultado de aprendizaje: diligenciar los soportes contables

Competencia: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa
Resultado de aprendizaje: preparar los informes relacionados con el comportamiento del consumidor teniendo en cuenta el contexto mercadológico, elaborando el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta las técnicas mercadológicos y de planeación de acuerdo con los objetivos fijados por la empresa.

Competencia: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje: Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Resultado de aprendizaje: comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica
Resultado de aprendizaje: realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos
Resultado de aprendizaje: comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

Competencia: Producir textos en inglés en forma escrita y oral
Resultado de aprendizaje: comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con las naturaleza en el contexto laboral y social.
Resultado de aprendizaje: Interacturá en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.
Resultado de aprendizaje: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
Resultado de aprendizaje: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
Resultado de aprendizaje: Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

- **Duración de la guía (en horas):** Total horas: 600 (371 horas directas – 229 horas indirectas)
  - **Fecha de inicio:Mayo 2/2020, Fecha de finalización: Septiembre 30/2020.**

2. PRESENTACIÓN



Tomado: https:// http://www.apenb.org

Apreciado Aprendiz:

Iniciamos la fase de Planeación con el desarrollo de la presente guía. Con lo aquí propuesto podrán adquirir competencias necesarias para realizar procesos de planeación orientados a consolidar sus ideas de negocio y a entender las falencias o debilidades encontradas en los emprendimientos de economía naranja objeto de intervención.

Igualmente podrán explorar el amplio campo de acción de la planeación, su importancia y aplicabilidad, ya que, la planeación es un proceso mediante el cual puede anticiparse al futuro a través de la elaboración de esquemas de acción a fin de determinar tanto las posibles acciones, como los posibles resultados de las mismas, y elegir el camino más adecuado en función de los objetivos trazados y de los recursos disponibles de las empresas.

"La creatividad es el resultado de un duro y sistemático trabajo".
Peter Drucker

Tengan en cuenta que para el desarrollo de la guía pueden apoyarse en los materiales de apoyo los cuales contienen una variada y completa información sobre los distintos temas abordados, también pueden consultar en la biblioteca virtual del SENA: http://biblioteca.sena.edu.co/ o visitar la biblioteca física.

"El que quiere hacer algo conseguirá un medio, el que no, una excusa"
Stephen Dolley

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL



Con el apoyo de su instructor líder participe de una plenaria pa' responder los siguientes interrogantes:

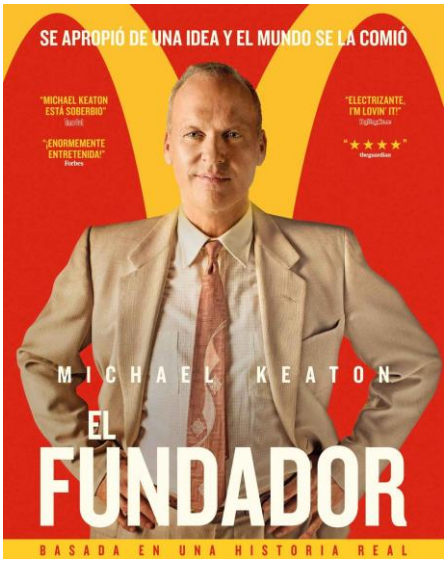
¿Por qué es importante para las nuevas generaciones pensar una idea de negocio?
¿Qué aspectos se deben tener en cuenta a la hora de pensar y planear una idea de negocio?
¿Será importante utilizar metodologías o herramientas empresariales o administrativas para desarrollar mi idea de negocio?
¿Cómo aprendiz SENA, cuento con apoyo y asesoría para planear y desarrollar una idea de negocio?

Liste los requisitos y/o exigencias que requiere un emprendedor para sacar adelante su idea de negocio.

Una vez presentada en plenaria la información proceda a participar del Foro Social donde usted presente su idea a los demás compañeros y estos le hagan recomendaciones frente a su idea de negocio.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

LAS EMPRESAS DE HOY



Aprendiz; observe la película ***EL FUNDADOR "HAMBRE DE PODER"*** (Narra la historia de la mayor empresa de comidas rápidas del mundo: McDonald's) participe en la plenaria con los demás aprendices y su instructor y además del análisis, enumere los beneficios y limitaciones que tiene un empresario al momento de elaborar su plan de negocios.

Construya un cuadro comparativo entre el **empresario tradicional vs empresario moderno**.

Finalmente participe en la mesa redonda propuesta por el instructor donde se determinará la importancia de contar con un plan de negocios en las organizaciones de hoy.

Luego su instructor realizará retroalimentación sobre los conocimientos que se enmarcará a lo largo de esta guía.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Actividad 1: Desarrollar diferentes tipos de eventos que respondan una necesidad real del entorno, aplicando protocolos de seguridad, manejo de espacios y lengua inglesa en la interacción con el público.

Actividad de Aprendizaje No. 3.3.1
TERMINOLOGÍA DE EVENTOS

El desarrollo de eventos es una práctica común en las organizaciones, día a día los directivos y demás miembros de una empresa, participan en muchos tipos de eventos según las necesidades de los clientes internos y externos.

Como gestores empresariales es importante contar con el conocimiento de todo lo concerniente a eventos, su organización, y participación de los mismos.

Los invito a que ingresen a:

SENA | Sistema de Bibliotecas

BASES DE DATOS

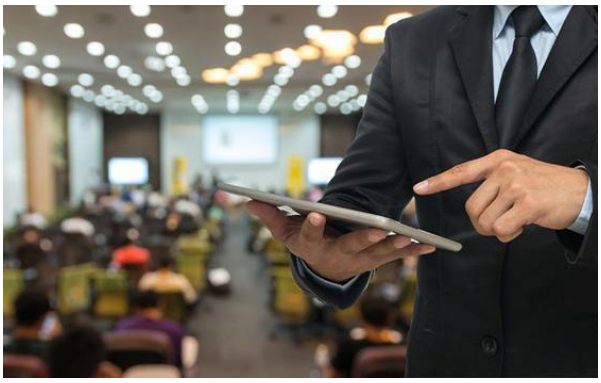
e-libro PLATAFORMA ANTERIOR eLibro NUEVA PLATAFORMA	Colección con aproximadamente 81.350 títulos entre libros, artículos, monografías, revistas y tesis doctorales; en las diferentes áreas del conocimiento.	Multidisciplinaria

Nombre del Libro

ABCD EVENTOS – DICCIONARIO DE EVENTOS

Y de acuerdo a la asignación de una letra del abecedario, deberá clasificar los términos que allí encuentre por los siguientes ítems:

- ✓ TIPO DE EVENTO
- ✓ HERRAMIENTA
- ✓ INSUMOS
- ✓ LOGÍSTICA
- ✓ PERSONAS



Luego deberá elegir máximo 5 términos y representarlos con una imagen, explicar y precisar la importancia que tienen para la organización de eventos.

Actividad de Aprendizaje No. 3.3.2
CARACTERIZACIÓN TIPOS DE EVENTOS

En equipos de aprendices, elijan un tipo de evento

- ✓ Deportivo
- ✓ Cultural
- ✓ Económico
- ✓ Empresarial
- ✓ Social
- ✓ Académico

Y realice una caracterización de él, a través de una socialización en el ambiente de aprendizaje.
Ejemplo:
Personas que participan
Periodicidad
Lugar
Alcance y demás aspectos que usted y su equipo de trabajo consideren importante

3.3.2.1 TIPOS DE EVENTO



La organización de eventos empresariales se ha convertido y utilizado como una herramienta de capacitación y un estilo de dirección, que promueven las relaciones comerciales y fortalece la imagen del negocio. Por lo anterior, y con la finalidad de divulgar la idea de negocio planteada en el informe presentado, se requiere que en los equipos de trabajo consulten en el referente bibliográfico ***"Eventos Corporativos y Protocolo Empresarial",*** sobre los diferentes tipos de evento y elabore un cuadro comparativo que contenga las características principales de éstos.

Finalmente, realizar intercambio de conocimientos entre aprendices a través de la técnica de la rejilla y determine la pertinencia, los riesgos y las fortalezas del tipo de evento elegido para la presentación de la idea de negocio.

REFERENTE BIBLIOGRAFICO: Consulte el libro en la biblioteca SENA: Eventos corporativos y protocolo empresarial. Autores: Cristina Arroyo Gómez, Raúl Marrueco Gómez. Editorial: Ediciones de la U. Capítulo 1, páginas 15 a 44.

Sistema de Bibliotecas

Actividad de Aprendizaje No 3.3.3

ESTRUCTURAR EL EVENTO DE DIVULGACIÓN



La socialización de una propuesta de mejoramiento o nuevos proyectos es una acción administrativa que involucra a directivos, responsables del proceso y demás colaboradores que están en medio del desarrollo de las funciones y tareas para dar cumplimiento exitoso a los planes propuestos. Para esto, es necesario organizar en la empresa una actividad o evento de socialización, en la cual se evidencie el trabajo en equipo, compromiso y la creatividad para organizar eventos, seleccionando alternativas y/ o recursos tanto para el desarrollo de eventos presenciales como virtuales, destacando la importancia del mundo digital en la actualidad.

Con relación a lo antes expuesto, usted como responsable de la estructuración y ejecución del evento de divulgación, realizará un informe ejecutivo con su equipo de trabajo, presentando la estructuración del evento de divulgación de su proyecto de emprendimiento, simulando su desarrollo en ambientes presenciales y virtuales. Para la actividad anterior, tenga cuenta el referente bibliográfico y aclarando las dudas con su Instructor, desarrolle en el informe los siguientes puntos:

- ✓ Tipo de evento
- ✓ Sitio del evento
- ✓ Fecha y duración del evento
- ✓ Objetivo general del evento
- ✓ Tipo y número de participantes
- ✓ Objetivos específicos del evento
- ✓ Medios de comunicación a utilizar
- ✓ Equipos de apoyo audiovisual
- ✓ Esquema de ubicación
- ✓ Carta de invitación
- ✓ Beneficios esperados
- ✓ Refrigerios
- ✓ Presupuesto
- ✓ Cronograma de actividades
- ✓ Documentos memorias del evento.



REFERENTE BIBLIOGRAFICO: Consulte el libro físico en la biblioteca SENA: Eventos corporativos y protocolo empresarial. Autores: Cristina Arroyo Gómez, Raúl Marrueco Gómez. Editorial: Ediciones de la U. Capítulo 2, páginas 45 a 55.

Sistema de Bibliotecas

Actividad de Aprendizaje No.3.3.4

CONFORMACIÓN DE COMITÉS



Establecidos los objetivos y metas para llevar a cabo la actividad o evento de socialización, es necesario que usted, como responsable del proceso, adelante la conformación de los distintos Comités de Apoyo que trabajarán en función del alcance de los objetivos y metas del evento de socialización. Para lo anterior, consulte el referente bibliográfico, aclare con el instructor las dudas respecto al contenido de los documentos consultados, y proceda a desarrollar los siguientes puntos:

1. Elabore un mapa mental en el que se ilustren de manera lógica y detallada, cada una las acciones que usted considere que se deban desarrollar en las fases (Pre – Evento, Evento, Pos – Evento) del proceso.

2. Elabore una lista de los Comités de organización y apoyo, que necesariamente se tendrán que constituir para estructurar la organización del evento de divulgación.

    - ✓ Comité organizador
    - ✓ Comité de administración
    - ✓ Comité de relaciones publicas
    - ✓ Comité de servicios
    - ✓ Maestro de ceremonia

3. Defina y plasme a través de un documento llamado manual de funciones las respectivas funciones y responsabilidades para cada uno de los Comités conformados.

4. Convoque a todos los integrantes que por sus funciones y competencias se deban involucrar en el proceso, a una reunión en la que se conformarán los Comités de organización y apoyo, y se les asignarán funciones. Deje constancia escrita y audiovisual de la convocatoria, conformación de comités y asignación de funciones.

Cada uno de los aprendices que integra el grupo de trabajo debe dejar evidencia de aprendizaje en el portafolio de la plataforma virtual.

REFERENTE BIBLIOGRAFICO: Consulte el libro físico en la biblioteca SENA: Eventos corporativos y protocolo empresarial. Autores: Cristina Arroyo Gómez, Raúl Marrueco Gómez. Editorial: Ediciones de la U. Capítulo 2, páginas 56 a 57.

Sistema de Bibliotecas

Actividad de Aprendizaje No.3.3.5

DIVULGACIÓN DEL EVENTO



Para la organización de eventos, es indispensable tener claro el concepto y los tipos de comunicación con los que se cuenta para promocionarlo. Los medios de comunicación son usados por los profesionales de mercadeo para emitir mensajes que acompañarán la presentación del informe del plan de negocio que ustedes socializaran al público; por lo cual es indispensable seleccionar los medios adecuados para dar a conocer el objetivo del evento.

Es importante conocer las ventajas y desventajas de los diversos medios de comunicación para tomar la mejor decisión en el momento de elegir el más eficiente para la promoción del evento de divulgación.

Por lo expuesto anteriormente y realizando lectura del material de apoyo "Elementos de Comunicación Publicitaria" identifique los aspectos técnicos desde el área de comunicación que se deben de tener en cuenta para divulgación de eventos presenciales y en medios virtuales; y desarrolle los siguientes puntos que hacen parte de la divulgación del evento.

- ✓ Tarjeta de invitación
- ✓ Diseño del material P.O.P que se va a utilizar
- ✓ Discurso de apertura
- ✓ Discurso de cierre
- ✓ Protocolo del evento - orden del día
- ✓ Entrega de la propuesta a los empresarios

RAP: Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
RAP: Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
RAP: Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones
RAP: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo

3.3.6 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-NC-ND

En este proceso de la guía, se tendrá presente algunos aspectos importantes, que se deben tener presente en la aplicación y autocuidado en la vida laboral. La instructora enfatizará en el manejo de Riesgo Ergonómico y psicosocial; esto debido a la exposición a estos dos factores de riesgo como relevantes laboralmente y en tareas específicas.

Actividad No.1: La instructora profundizará acerca del Riesgo Ergonómico y Psicosocial, sus causas y posibles soluciones, para bajar su exposición en ambientes de trabajo.

De esta actividad se realizará una lista de chequeo sobre los conceptos vistos con la instructora, la lista será retroalimentación personalizada.

Actividad No. 2: En grupos de 3 aprendices, realizarán una revisión de un puesto de trabajo, y de acuerdo a la empresa elegida por los aprendices se realizará un folleto entregable, donde describen que es un riesgo ergonómico y psicosocial y orienten las recomendaciones necesarias para evitar la ocurrencia de un accidente de trabajo o una enfermedad de origen laboral. Los aprendices entregaran y socializarán a la empresa el documento como parte del apoyo a la empresa en SST.

3.3.7 SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES.

Aprendiz, el Sistema de Gestión Ambiental es una combinación de procesos que permiten que una empresa reduzca sus **impactos ambientales** y aumente su **eficiencia** a partir de los **aspectos ambientales**; de esta manera se puede conseguir mejoras tanto económicas como ambientales y operativas. El Sistema de gestión ambiental ofrece *un marco para la gestión ambiental e implica tareas como formación, inspecciones, establecer una política y objetivos, gestión de riesgos etc.*

La Gestión ambiental en una empresa se fundamenta en la **NORMA ISO 14001. https://www.google.com/search?client=firefox-b-e&q=norma+iso+14001** que proporciona a las organizaciones un marco de referencia para proteger el medio ambiente y responder a las condiciones ambientales cambiantes, en equilibrio con las necesidades socioeconómicas. Esta norma específica requisitos que permitan que una organización logre los resultados previstos que ha establecido para su sistema de gestión ambiental.

Un enfoque sistemático a la gestión ambiental puede proporcionar información a la alta dirección para generar éxito a largo plazo y crear opciones para contribuir al desarrollo sostenible a través de las **siguientes acciones**:



1- la protección del medio ambiente, mediante la prevención o mitigación de impactos ambientales adversos

2- La mitigación de efectos potencialmente adversos de las condiciones ambientales sobre la organización

3- El apoyo a la organización en el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

4- La mejora del desempeño ambiental

5- El control o la influencia sobre la forma en la que la organización diseña, fabrica, distribuye, consume y lleva a cabo la disposición final de productos o servicios, usando una perspectiva de ciclo de vida que pueda prevenir que los impactos ambientales sean involuntariamente trasladados a otro punto del ciclo de vida

6- El logro de beneficios financieros y operacionales que puedan ser el resultado de implementar alternativas ambientales respetuosas que fortalezcan la posición de la organización en el mercado.

7- La comunicación de la información ambiental a las partes interesadas pertinentes.

Aprendiz, con la información sobre la gestión ambiental empresarial a partir de la ISO 14001 lo invito a que realice las siguientes actividades que serán apoyadas por su instructor de gestión ambiental. Y que serán realizadas en un documento digital en formato Word.

a. Realice un glosario con las palabras claves que encuentre en las 7 acciones que contribuyen al desarrollo sostenible de las empresas. (Consultar material de apoyo)

b. Consulte los siguientes términos: Aspectos ambientales, impactos ambientales, ciclo PHVA y revisión ambiental inicial. Por cada término consultado dé tres ejemplos.

c. Escuche la exposición que hará el instructor de gestión ambiental sobre las **generalidades** y los **factores de éxito** de la norma ISO 14001. A partir de la exposición, usted estará en capacidad de:



c.1. Participar activamente a través de comentarios, apreciaciones y ejemplos que aporten a la construcción del conocimiento conjunto.

c.2. Realizar una síntesis de la exposición a través de un resumen, un mapa conceptual, un mapa mental o diagrama de flujo.

c.3. Proponer un estudio de caso para analizar los factores de éxito de la norma ISO 14001.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultado de aprendizaje: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Estrategias por descubrimiento o experiencial.
Estrategias participativas o de trabajo colaborativo
Estrategias de aplicación.

Tipo de evidencia: Producto: Documento Word glosario y términos sobre ISO 14001; mapa mental y/o conceptual exposición ISO 14001

Técnica de Evaluación: Valoración de producto

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto

Tipo de evidencia: Desempeño: Socialización estudio de caso ISO 14001.

Técnica de evaluación: Observación directa

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo desempeño

3.3.8 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fceseconsultores.com%2Fsistemas-de-

En esta fase la instructora orientará acerca del concepto de Seguridad y Salud en el trabajo, contenidos, terminología y aspectos normativos enfocados en estas primeras etapas. Importante que el aprendiz comience con esta información a familiarizarse con lo que tiene que ver con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Igualmente la instructora orientará acerca de la identificación de Riesgos y valoración de peligros, se expondrá cada uno de los riesgos con sus especificaciones.

Actividad Número 1: Para esta actividad el instructor realizará unos tés de apareamiento donde cada aprendiz reconocerá los términos y conceptos vistos en formación.

Actividad Número 2: Los aprendices se organizan en grupos de tres personas donde realizarán exposiciones con temas relacionados con el decreto 1072 de 2015 Esta actividad una vez sea calificada por la instructora, será subida como evidencia en la plataforma.

Por último, se realizará una lista de chequeo para retroalimentar lo visto en la formación. La metodología es personalizada entre el instructor y cada uno de los aprendices.

Actividad Número 3: Los aprendices realizarán un ejercicio, que consiste en revisar un puesto de trabajo, donde visualizarán los riesgos existentes y realizarán un informe con levantamiento fotográfico que hable sobre lo siguiente: Nombre de la empresa, actividad que realiza, dirección, teléfono, luego se van al puesto de Trabajo y realizan un cuadro que contenga los siguientes elementos: Área o Sección, proceso, descripción del proceso, foto, riesgo al que se asocia, consecuencias de este riesgo y recomendaciones.

Nombre de la Empresa……...

Área o sección	Proceso	Descripción del Proceso	Foto	Riesgo al que sea socia	Consecuencias	Recomendaciones

El informe debe llevar como mínimo:
Portada
*Introducción
*Objetivo General
*Contenido
*Conclusiones
*Bibliografía

Importante, Los informes deben ser de autoría de cada grupo.

Tipo de evidencia: Producto: Informe escrito en documento Word sobre la visita al puesto de trabajo.

Técnica de Evaluación: Valoración de producto y desempeño

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto

Tipo de evidencia: Desempeño: Socialización de temas distribuidos en el proceso de formación decreto 1072. identificación de Riesgos

Técnica de evaluación: Observación directa.

Competencia: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.
Resultado de aprendizaje: Elaborar el programa de salud ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización

3.3.9 CONTABILIDAD

Actividad. Describiendo Los Conceptos Fundamentales de la Contabilidad.



La definición teórica viene a decirnos que la **CONTABILIDAD** es el Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que se realizan en un negocio, empresa o entidad.

La contabilidad nace de la necesidad de registrar todo referencia relacionada con la actividad empresarial. Y es que, más vale un lápiz corto que una memoria larga.

En definitiva, la contabilidad se encarga de dejar constancia de todo lo que ocurre en la empresa con repercusión económica: es información económica.

Hoy en día dicha información queda almacenada en sistemas informáticos, como puede ser un software de contabilidad, pero antiguamente todo se plasmaba a mano en los clásicos libros contables.

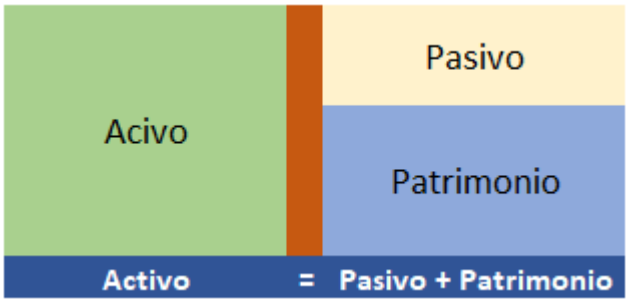
Aprendiz, haciendo uso preferiblemente del sistema de bibliotecas SENA, elabore un documento escrito y gráfico donde identifique:



a) Concepto de Cuenta en contabilidad,
b) Representación gráfica de la cuenta,
c) Clasificación de las Cuentas en contabilidad
d) Estructura del Plan Único de Cuentas
e) Catálogo de cuentas y su Estructura
f) Que son la descripción y dinámica de las cuentas
g) Que se entiende por Naturaleza de la Cuenta. Ejemplo
h) Cuál es el saldo de una cuenta. Ejemplo
i) Defina Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Costo y Gasto, incluya 3 ejemplos de cada uno.

Con fundamento en los conceptos adquiridos en esta actividad elabore en grupo de tres aprendices un paseo realizando cada una de las actividades por estación de trabajo correspondientes a: Sopa de letras, crucigrama, lotería, baraja del saber, laberinto, olla del saber.

Actividad. Conociendo la Ecuación Contable.



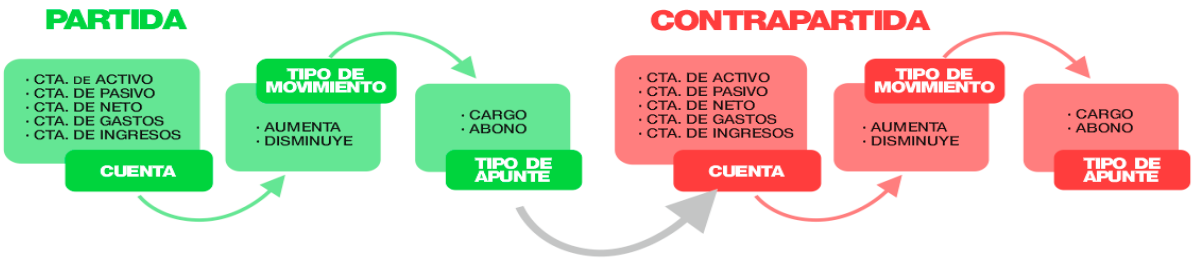


Consulte preferiblemente el sistema de bibliotecas SENA y responda el siguiente cuestionario:

a) Definición de Ecuación contable o ecuación patrimonial,
b) Como se calcula la Ecuación contable del Activo, ejemplo y representación grafica
c) Como se calcula la Ecuación Contable del Pasivo, ejemplo y representación gráfica,
d) Como se calcula la Ecuación contable del Patrimonio, ejemplo y representación gráfica

Aprendiz consulte el material de apoyo disponible y elabore las simulaciones propuestas por su instructor donde aplicara los principios de la ecuación patrimonial.

Actividad. Socializando la Partida Doble



De manera individual infórmese sobre:

- La Partida Doble,
- Las Transacciones

- Qué significa débitos y créditos de una cuenta
- Que es un Asiento Contable, Ejemplo
- Que es un Asiento Simple en contabilidad, ejemplo
- y Asiento Compuesto, ejemplo



Seguidamente conforme un equipo trabajo de máximo dos aprendices, comente el tema con sus compañeros y aclaren dudas con su instructora.

ACTIVIDAD ASOCIANDO LAS CUENTAS DEL PLAN UNICO DE CUENTAS

El Plan Único de cuentas busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por los comerciantes con el fin de permitir la transparencia de la información contable y por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

El **Plan Único de Cuentas** está compuesto por un catálogo de cuentas y la descripción y dinámica para la aplicación de las mismas, las cuales deben observarse en el registro contable de todas las operaciones o transacciones económicas.

La principal funcionalidad es contar con un sistema que permite consultar la descripción y dinámica de las cuentas que conforman el **PUC para comerciantes**, descrito en el Decreto Reglamentario 2650 de 1993.

La contabilidad nos informa sobre la situación actual del negocio y sobre su evolución desde su creación o desde cualquier otro punto pasado**.** Y además, esta información puede ayudarnos a desvelar qué ocurrirá a posteriori, así como, a tomar decisiones futuras. Por lo tanto, la contabilidad tiene una primera utilidad interna que permite un mejor funcionamiento de la actividad empresarial.

Para conocer el Plan único de Cuentas de los comerciantes Decreto 2650 de 1993, escoja un compañero para que elaboren una presentación en Power Point, donde incluirán el catálogo de cuentas de acuerdo a la clase, grupo, cuenta y subcuentas asignadas por la instructora; Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos, Costos de Ventas, Costos de Producción o Operación.

Posteriormente con esta información y basados en su conocimiento sobre la clasificación, descripción, naturaleza y dinámica de las cuentas, participe en el juego “Encuentre a su pareja” propuesto por su instructora, donde le será asignado una operación comercial o financiera de una

empresa y una de las cuentas con que se registra dicha operación en contabilidad, de tal manera que para alcanzar la partida doble de esta transacción deberá encontrar la pareja que tenga asignada a la otra cuenta necesaria para completar el registro.

Finalmente con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos sobre clase de cuentas y partida doble desarrolle el taller propuesto por su instructora sobre clasificación de cuentas y su comportamiento.

Actividad. La Nómina y la Liquidación de Nómina



La nómina en las empresas constituye el medio por el cual la administración puede determinar el monto de los valores a pagar por concepto de salarios a sus trabajadores. Los empresarios y/o administradores de las organizaciones fijan en este documento el cálculo y registro de las novedades laborales y tributarias asociados al pago de la nómina, atendiendo los lineamientos contemplados en el régimen laboral colombiano.

Es de vital importancia para las organizaciones que a quien le corresponde el proceso de elaboración de la nómina se encuentre plenamente capacitado y actualizado en lo que corresponde a las normas laborales colombianas, para no incurrir en errores que puedan afectar tanto a los trabajadores como a la misma empresa.

Adicional a lo anterior, los encargados de este proceso deben contar con un gran sentido de responsabilidad, compromiso y respeto por los demás trabajadores, y velar por el cumplimiento y oportuna información contenida en la nómina.

Realice un glosario de los términos propuestos a continuación teniendo en cuenta la legislación y las normas laborales en el país, como el Código Sustantivo de Trabajo y diferentes fuentes.

- Salario y tipos de salarios
- EL Devengado
- El deducido
- IBC
- Compensatorios
- Horas Extras
- Auxilio de transporte
- Aportes Parafiscales
- Apropiaciones
- Prestaciones sociales
- Recargos
- Comisiones
- Aportes a Seguridad social

Posteriormente prepárese para participar en el concurso “El concepto es correcto” propuesto por su instructora. Finalmente apoyado por su instructora de contabilidad elabore el taller “Contabilización de la nómina” suministrado por ella.

Liquidando La Nómina



Utilice Excel para diseñar un formato de liquidación de nómina, el cual se utilizará en el momento de poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Actividad: Contrato de Trabajo

En Colombia, el contrato de trabajo se encuentra regulado por el código sustantivo del trabajo.

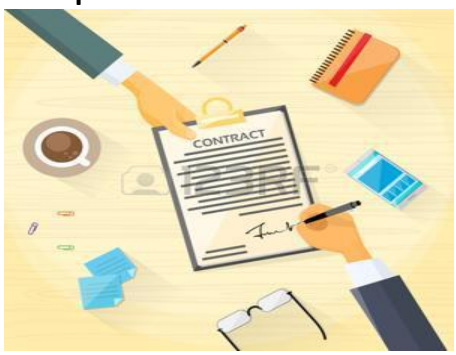
En su primera parte el CST nos habla de los elementos esenciales del contrato de trabajo, las formas en las que se da el contrato y los demás elementos a considerar en una relación laboral.

Es de vital importancia que los implicados en una relación laboral, tengan conocimiento de las disposiciones de ley que los rigen.

El empleador:

- Ofrecer condiciones dignas a sus colaboradores de acuerdo con las estipuladas en la ley.
- Generar las condiciones adecuadas para ejecución de la labor.
- Velar por el cumplimiento

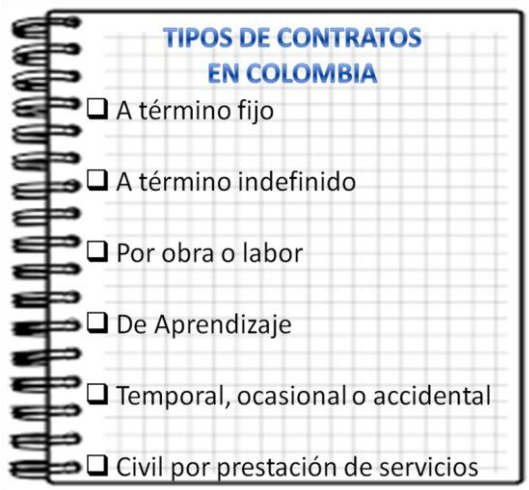
El empleado:



-Conocer sus derechos y deberes.
-Actuar en cumplimiento de las obligaciones asignadas.
- No incurrir en faltas que atenten con el buen desempeño de la relación laboral.

Aprendiz.
Tomando como punto de partida la primera parte del CST, elabore un mapa conceptual en el cual se evidencie los temas a los que hace referencia.

Actividad Clases De Contrato De Trabajo



En Colombia existen varios tipos de contrato laboral, dependiendo el tipo de contrato, quienes actúan en la suscripción, deben velar por el cumplimiento de los requisitos para acogerse a cada uno de ellos

Cada contrato de trabajo, en su forma tiene una serie de condiciones para que pueda cumplirse. Estas condiciones deben quedar dentro del mismo con el ánimo de dar claridad a las partes en cuanto a sus deberes, derechos y obligaciones pactadas.

Teniendo en cuenta las necesidades, cada empresa puede escoger el contrato que mejor se le ajuste.

Aprendiz

Haciendo uso de las bibliotecas SENA (virtual y física) consulte sobre las generalidades de cada tipo de contrato y elabore un manual sobre cada uno de ellos. (Elementos del contrato, características generales, terminación del contrato e indemnizaciones).

Terminación De Contrato De Trabajo Y Liquidación Prestaciones Sociales.



Aprendices, con su equipo de trabajo y el apoyo de su instructor elabore un manual o folleto el cual sirva como ayuda didáctica a quienes no conocen las normas respecto a la terminación de contrato laboral, para ello es importante que tenga en cuenta el Código Sustantivo del Trabajo, además de la biblioteca física y virtual del SENA, Infórmense sobre los siguientes aspectos

- ✓ ¿Terminación del contrato por justa causa?
- ✓ ¿Procedimiento correcto para despedir a un trabajador por justa causa?
- ✓ ¿Terminación del contrato sin justa causa?
- ✓ ¿Liquidación del contrato laboral?
- ✓ ¿Formato de liquidación de contrato laboral?
- ✓ ¿Qué es una Indemnización?
- ✓ ¿Preaviso por parte del trabajador para terminar un contrato a término indefinido?
- ✓ ¿Cómo calcular una indemnización según la ley vigente?
- ✓ ¿Cuándo no se tiene derecho a indemnización?
- ✓ ¿Base para calcular la indemnización por despido injustificado?
- ✓ ¿Cómo se liquida la prima de servicios y cesantías de un trabajador?
- ✓ ¿Base para liquidar la prima de servicios y cesantías de un trabajador?

RAP: Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización
RAP: Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.
RAP: Diligenciar los soportes contables

Actividad. Conozcamos de Impuestos en Colombia.



En equipo máximo de dos aprendices, lean los artículos 424, 447, 476 y 477 del estatuto tributario y realicen un collage por cada uno de los siguientes parámetros:

- Bienes exentos de IVA
- Bienes excluidos de IVA
- Bienes gravados tarifa general
- Bienes gravados tarifa del 5%

Suba la evidencia a la plataforma

Actividad. Aplicando conocimientos tributarios

Basado en sus conocimientos previos sobre impuestos y retenciones, participe de la charla orientada por su instructora sobre el cálculo y contabilización de estos, seguidamente, de manera individual, contabilice los hechos económicos y obligaciones tributarias del taller *Contabilizando impuestos* proporcionado por su instructora. Recuerde para esto verificar la tabla de retenciones en Colombia para el año actual y demás requisitos necesarios para la liquidación y contabilización de los impuestos y retenciones.



Realice las simulaciones propuestas por su instructor en las cuales aplique los conceptos asimilados en las operaciones comerciales y transacciones, este atento a subir las evidencias según indicación de su instructor.

3.3.10 SERVICIO AL CLIENTE

HERRAMIENTAS DE MONITOREO AL CLIENTE



Las PQRSF, se han convertido en una herramienta de medición y comunicación con el cliente, pero lo realmente importante es lo que se hace con los datos tomados de las diferentes peticiones, la gestión y administración de la información es lo que cobra valor hacia el cliente y por consiguiente hacia los planes de mejora para la empresa.

Una correcta gestión con las PQRSF, garantiza cambios que deben de impactar de manera positiva al cliente y proporciona credibilidad y profesionalismo hacia el medio ambiente externo.

En equipos de cuatro (4) aprendices, realizar la consulta sobre una de las peticiones:

- PETICIÓN
- QUEJA
- RECLAMO
- SUGERENCIA

Es importante entender de qué se trata, cuando es pertinente cada una de las peticiones, que normatividad las acoge y cuáles son los tiempos de respuesta.

Después de la consulta participe de la orientación dada por el instructor quien tendrá asignado el ejercicio para documentar la felicitación, expresión que en los últimos años ha cobrado importancia para medir el nivel de desempeño del personal que está de cara al cliente; sin dudas al respecto de los conceptos, en cada equipo de trabajo redacte una petición con orientación hacia el servicio de calidad.

Comparta el resultado leyendo el escrito y guarde el ejercicio como evidencia de aprendizaje.

ESTANDARIZACIÓN DEL SERVICIO

Dado los constantes cambios en la percepción del servicio y los factores que afectan la decisión de compra, las empresas vienen ejecutando planes de mejoramiento en aras de garantizar la satisfacción del cliente y de incorporar los procesos de Gestión de Calidad para la certificación de la norma ISO 9001-2015.

En el proceso de atención y servicio al cliente se encuentran factores medibles, perceptibles y así mismo el intangible que cobra gran valor por ser susceptible a lo sensorial y emocional, razones de peso para pretender estandarizar el servicio de manera que se pueda tener control para mejorar y rediseñar.

En el material de apoyo, encontrarán un PDF denominado ***ESTÁNDARES DEL SERVICIO,*** documento que contiene un ejemplo de la metodología ISMI, la cual nos permite ser prácticos a la hora de estandarizar un servicio en pro de garantizar el mejoramiento en las relaciones con los clientes.

Para adentrarnos al aprendizaje frente a los planes de mejoramiento es indispensable que nos apropiemos de una herramienta administrativa, METODOLOGÍA ISMI.

Aprendices los invito a seguir las siguientes instrucciones:

- Leer el material de apoyo
- Participar de la exposición magistral donde se abordarán cada uno de los contenidos del documento.
- Tomar de referencia un servicio, del cual usted conozca todos los procesos y actividades ejecutadas para la prestación del mismo.
- Llevar a cabo la aplicación de la metodología de acuerdo al diagrama presentado en el documento de apoyo, para el servicio tomado de referencia en el numeral anterior.

METODOLOGÍA ISMI

PLANO 1 RECONOCIMIENTO DE LA EMPRESA Y DEL CÓMO SE HACE

PASO 1

Realizar el plano del servicio ***Blueprint***

Ubicar las 4 variables

1. Participación de los clientes
2. Zona de visibilidad (front office)
3. Zona detrás del servicio (back office)

4. Elementos tangibles

PASO 2

Identificar las áreas críticas en la prestación del servicio

PASO 3

Desglosar las áreas en las etapas del servicio (paso a paso en la atención)

PASO 4

Desglosar las etapas en tareas (acciones directas con el cliente)

PASO 5

Evaluar la situación actual de la prestación del servicio

PASO 6

Construir tareas que contribuyan al objetivo de satisfacción del cliente

PLANO 2 RECONOCIMIENTO DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y CREACIÓN DE VALOR

PASO 1

Investigar las expectativas de los clientes

Diseñar y aplicar herramientas de obtención de datos

PASO 2

Desglose de las expectativas de los clientes (análisis de la información recolectada)

PASO 3

Diseño de la nueva propuesta “Prestación Ideal del Servicio”

PASO 4

Elaboración de los estándares de la prestación del servicio

PASO 5

Implantación

Nota: para el caso de estudio no se llevará el ejercicio a la implantación, sólo hasta la elaboración de los estándares.

Articule toda la propuesta en un documento de Word.

Presente los resultados para ser analizados y valorados, y así identificar si hay mejoras y correcciones.

EXPERIENCIA DEL CLIENTE

Aprendices, en la carpeta denominada Material de Apoyo encontraran información sobre experiencias de servicio de las siguientes empresas:

Contenidos [hide]

1 1. Sainsbury's acepta el consejo de una niña de 3 años

2 2. Starbucks: la empleada que aprendió lenguaje de señas

3 3. Walmart: Brittany fue sus ojos y su amiga

4 4. Zappos: zapatos y ramos de flores

5 5. Hoteles Ritz: una jirafa de vacaciones

Una vez hayan leído el material, deben de identificar los elementos de la experiencia del cliente y cuál es el factor diferenciador de cada una de ellas.

RENOVARSE UNA NECESIDAD O ESTRATEGIA

Reflexionemos frente a lo siguiente:

Hoy, los clientes utilizan una enorme cantidad de dispositivos para interactuar con las empresas: teléfonos inteligentes, tablets, computadoras móviles, wearables, entre otros, a través de los cuales acceden a aplicaciones móviles de las mismas empresas y terceros pero que distribuyen servicios y productos de la misma empresa, además de las redes sociales. Todo esto ha puesto al cliente en el centro y con todo el control de la interacción con la marca.

El cliente actual interactúa con la empresa cuando quiere, a través del dispositivo que quiere y desde su canal preferido, lo que ha impulsado a que las empresas necesiten multiplicar el nivel inteligencia de sus agentes y la simplicidad.

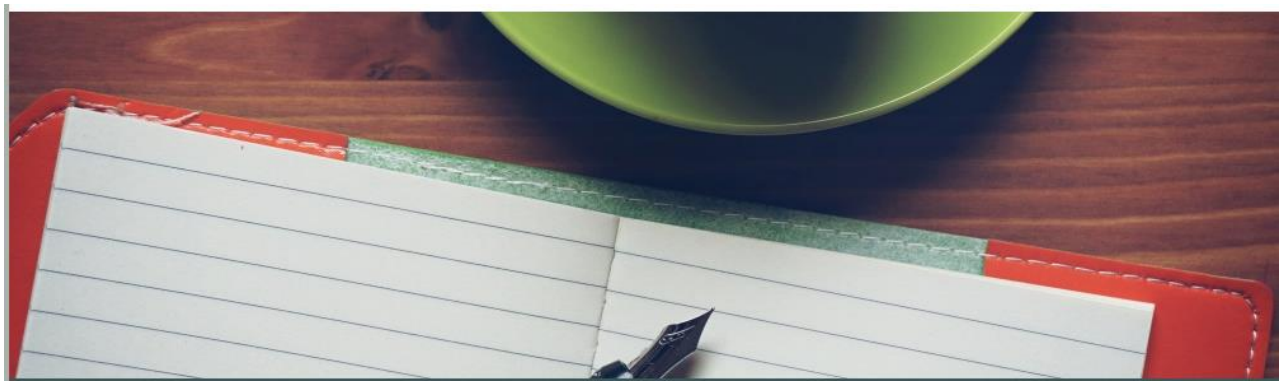
Esto nos lleva a entender que el conocimiento del cliente es una necesidad no una estrategia y que ante los constantes cambios se debe entender que no basta con brindar un buen servicio.

Los invito a que conformen equipos de 4 aprendices y realicen una exposición sobre los siguientes temas:

- EXPERIENCIA DE CLIENTE
- VALOR DIFERENCIADOR
- COMPETITIVIDAD
- RECONOCIMIENTO DE MARCA
- TRIANGULO DEL SERVICIO
- PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

Nota: en el ejercicio de abordar el tema, recuerden que es muy ilustrativo presentar análisis de casos o situaciones reales para ejemplarizar.

PORTAFOLIO DE SERVICIO



A lo largo del desarrollo de las actividades de aprendizaje concernientes al ejercicio de atención y servicio al cliente se han tratado aspectos relevantes para dar solución a la atención y servicio.

Ahora nos corresponde poner en práctica el proceso de planeación, en equipos de trabajo de cuatro personas, deben de crear la propuesta de portafolio de servicio para una empresa existente de preferencia cuya actividad económica responda a la economía naranja.

3.3.11 INGLES

3.3.11.1 Introducción a una sociedad de consumo.



A través de esta actividad de aprendizaje, usted desarrollará la comprensión lectora en un artículo sobre la sociedad de consumo, y discutirá lo aprendido con sus compañeros a través de un foro virtual.

Procedimiento:

1. Leer el texto sobre la sociedad de consumo del sitio web: http://learnenglish.britishcouncil.org/en/magazine/consumer-society
2. Responder a las preguntas que se encuentran en la hoja de trabajo C, la cual será proporcionada por su instructor.
3. Adicionalmente responderá en inglés a las siguientes preguntas:

1.What is 'downshifting'?
2. What is the definition of 'conservers'?
3. What is the definition of 'consumers'?
4. What criteria do we use when we make choices about buying things according to the article?
5. What are perfumes and creams usually made of?
6. What will happen to us if we have less money according to the article?

Resultado de aprendizaje: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

Resultado de aprendizaje: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico

3.3.11.2 Nuestro héroe en días de Pandemia.



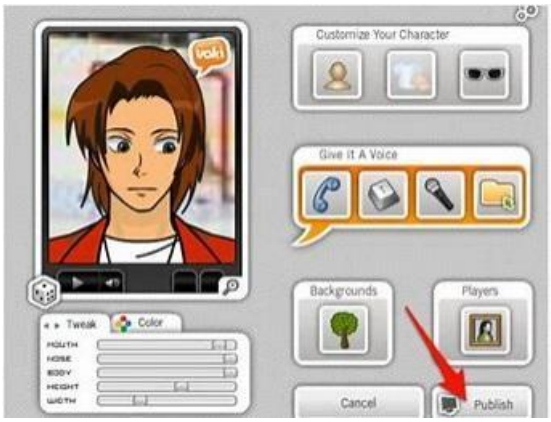
Este es un tema de actualidad en la que se hace un reconocimiento a las diferentes personas que hoy en día nos ayudan a confrontar los retos acaecidos por la cuarentena. Se estudia el papel que han desarrollado bomberos, médicos, oficiales de policía, empleado de correos, enfermeros y enfermeras, maestros y maestras y personal auxiliar en todas estas áreas de atención a pacientes y familiares.

Procedimiento:

1. Haga un títere de un bombero, o de cualquiera de los personajes anteriormente mencionados. Siguiendo este ejemplo: http://www.makinglearningfun.com/themepages/FiremanToiletpaperTubePuppet.htm
2. Desarrolle un diálogo en inglés, de duración de 2 minutos, en el que el personaje explica su labor, y su desempeño en la comunidad en los tiempos de pandemia.
3. Practique la pronunciación.
4. Presente su personaje durante la sesión en línea programada para este fin.

Resultado de aprendizaje: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

3.3.11.3 My Voki



En esta actividad usted creará un “Voki”, los vokis son avatares que son utilizados en el aprendizaje de un idioma extranjero, para poner en práctica las habilidades de hablar. Este personaje animado es muy fácil de crear, usted debe seguir las instrucciones impartidas durante la formación virtual, y le proporcionara a su personaje animado una voz y unas características de personalidad muy similares a las de: un jefe, cliente o compañero de trabajo. Adicionalmente, esta actividad le permitirá familiarizarse con herramientas en línea que facilitan la comunicación.

Procedimiento:

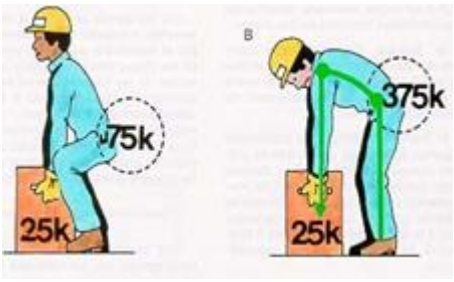
1. Crear una cuenta gratuita: www.voki.com
2. Crear un Voki. Este proceso es simple, solo hay que cumplir con las instrucciones que se encuentran en el sitio Voki. El instructor orientara a este respecto.
3. Al grabar la voz de su Voki, intente imitar los aspectos de la pronunciación que se revisaron durante la jornada virtual.
4. Publicar su Voki, en su blog de negocios, para ello debe obtener el código de su Voki al crearlo, y pegarlo en la sección HTML de su blog o sitio, a continuación, clic en publicar y su Voki aparecerá disponible en su blog o sitio.

Resultado de aprendizaje: Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos

3.3.12CULTURA FISICA

HÁBITOS SALUDABLES EN EL ÁMBITO PEDÁGOGICO, LABORAL Y SOCIAL

1. *Ejercicio físico y ergonomía*



La palabra ergonomía se deriva de las palabras griegas "ergos" que significa Trabajo y "nomos", Leyes; por lo que significa "leyes del trabajo" (Orbes Revelo, 2013) .

Participe activamente de la sesión sincrónica sobre ergonomía y ejercicio físico, allí se darán las bases para la realización de la siguiente actividad:

***Concepto de Ergonomía aplicado a la cultura física.**

***Cómo se puede aplicar en el ambiente laboral o formativo de cada uno de ustedes.**

***Tipos de Ergonomía relacionados directa o indirectamente con la cultura física.**

*** Proponga y envie fotos de una rutina de ejercicio físico para el fortalecimiento de estructuras musculares relacionados con los buenos hábitos posturales.**

2. *La alimentación y su relación con el ejercicio físico*

El concepto de dieta equilibrada consiste en que comiendo con moderación una amplia variedad de alimentos obtendremos todos los nutrientes que necesitamos para sostener el crecimiento y el desarrollo de los tejidos, regular los procesos metabólicos y proporcionar una cantidad adecuada de energía para controlar el peso de manera correcta (Melvin, Dawn, & Rawson, 2013).

Ahora bien, identifique el concepto, clasificación (Sencilla, no desde la química), Principales fuentes, Relación con el ejercicio y con el ámbito laboral (deducirla con sus propias palabras) de los siguientes nutrientes:

• Proteínas

• Carbohidratos

• Grasas

• Vitaminas y minerales



3. *Plan de entrenamiento*

El sedentarismo está en crecimiento, dicha condición afecta nuestra calidad de vida, por tal motivo, es importante iniciar un plan de entrenamiento. Así pues, vamos a enviar un reporte mensual con al menos 1 actividad semanal. Los ejercicios planteados deben incluir evidencia audiovisual de la ejecución de los mismos. Los ejercicios realizados en las casas deben incluir fecha y hora.

4. *Evaluación de la condición física.*

Evaluar la condición física es una etapa importante dentro de la planificación del entrenamiento deportivo, por ende, se van a comparar los resultados obtenidos en los primeros tests con los presentados en esta ocasión. Se van a llevar a cabo cuando el instructor indique y siguiendo las recomendaciones dadas en el material de apoyo.

- **Test de Abdominales.**
- **Test de Sentadilla.**
- **Test de flexoextensiones de brazo.**
- **Test de seated and reach.**
- **Test de Burpee.**



Realice un informe con las respectivas evidencias de la evaluación de su condición física partiendo de cada resultado obtenido en los test.

5. *Frecuencia cardíaca y su relación con el ejercicio.*

La frecuencia cardíaca en el entrenamiento es un factor determinantes a la hora de conocer la intensidad en la sesión de ejercicio. Las zonas donde se ubica nos permite conocer los beneficios a nivel cardiovascular. Para la presente actividad vamos a aprender los puntos anatómicos para tomarla y conocer su comportamiento durante una rutina propuesta por el instructor. Se tomará en los siguientes momentos:

- **Antes de iniciar y al finalizar el calentamiento.**
- **Antes y después de cada ronda de ejercicios.**
- **Al finalizar la vuelta a la calma.**

3.3.13 Actividad: IMPORTANCIA DE DEFINIR NUESTROS PRINCIPIOS, VALORES Y ACTITUDES A NIVEL INDIVIGUAL Y GRUPAL.



Querido aprendiz para alcanzar el resultado de aprendizaje correspondiente a la fase de análisis, es necesario que reflexione sobre su esquema de valores personales, para lo cual debe conocer el concepto de valor, moral, ética y la importancia que estos tienen en su realización personal como ser social, en el desarrollo de diversos roles (trabajo, familia, amigos). https://www.youtube.com/watch?v=i_Cr6Ht3_8Q

Para esto observe con atención la socialización que realizará de estos temimos su instructor asignado.

Reflexione sobre su modelo de crianza y escriba de forma objetiva el esquema de valores transmitido por su familia durante su infancia. Ahora bien, se cree que este se modifica según el medio en el cual se desenvuelva cada individuo, por lo tanto aun no es "producto" terminado. En razón a esto elabore un decálogo con los valores que usted cree orientan su vida

en la actualidad, socialícelo con sus compañeros en mesa redonda. Tome una fotografía del trabajo elaborado y súbalo como evidencia a su plataforma.

Luego de reconocer los valores que rigen su vida, es importante revisar la interacción que tienen estos valores personales con el esquema de valores que nos rigen en sociedad, para ello observe con atención las siguientes imágenes.



Observe el video recuperado del siguiente enlace: https://youtu.be/fll_Lr5Rf5A

Organice con sus compañeros una mesa redonda y en plenaria discuta las observaciones realizadas a través de las siguientes preguntas:

- ¿Qué observo en el collage de imágenes?
- ¿Qué Observo en el video?
- ¿Cuál podría ser la relación de los dos elementos?
- ¿Existe un protagonista común en los dos recursos?
- ¿Existe una solución para recuperar lo deteriorado o perdido? (medio ambiente, normas sociales).
- ¿Cuál puede ser su aporte personal a las problemáticas mencionadas?

Existe en el mundo y en Colombia una reglamentación que fundamenta nuestras acciones en sociedad, por lo tanto luego de concluir y cerrar el conversatorio formen 9 grupos de 3 personas, participe en el sorteo de los siguientes temas:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. (30 Artículos – 3 grupos)
2. Constitución Política Colombiana. (De los derechos fundamentales. Articulo 11 al 41 – 3 grupos).
3. Constitución Política Colombiana. (De los deberes y obligaciones, Pag 45 y 46).
4. De los derechos colectivos y del ambiente. (Artículos 78 al 82).
5. De la protección y aplicación. (Artículos 83 al 94)

Según tema asignado por sorteo realizado por su instructor, elabore un bingo, una lotería, domino o una escalera, etc (según corresponda, no se debe repetir juego) . El propósito de estos elementos, será aprender de forma significativa estos documentos tan importantes para nuestro aprendizaje como aprendices SENA "modelo de ciudadanos". Deben ser bonitos y prácticos. Cada grupo tendrá 15 minutos la sesión formativa para demostrar a través de la participación de sus compañeros la utilidad del juego elaborado.

Como evidencia de esta actividad debemos hacer registro fotográfico del juego construido, la cual deberá ser subida a la plataforma.

Teniendo en cuenta todos los temas tratados para el área de ética en la fase de análisis, y conociendo el perfil laboral de su programa de formación, en grupos de 4 personas proponga un código de ética el cual de manera individual debe ser comparado con su decálogo de máximas, a partir de dicha comparación realice un plan de mejoramiento personal con el propósito de aumentar su eficacia y efectividad en su vida laboral (etapa productiva). Como evidencia de ello debe subir el trabajo elaborado a la plataforma.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1 SOCIALIZACION DEL INFORME FINAL DE LA FASE

3.4.1.1 ACTIVIDAD: PRESENTACIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO Y SU ALCANCE

Presentación de Informe consolidada de la idea de negocio de cada emprendimiento bajo metodologías existentes.



En stands diseñados por ustedes en el ambiente de formación del CTA deberán realizar una presentación de las ideas de negocio de cada grupo basadas en los preceptos de la economía naranja, exponiendo lo que esperan alcanzar, características, enseñanzas y desafíos para sacarlas adelante. Que la actividad se visualice como una **RUEDA DE NEGOCIOS.**

Realice una pequeña encuesta donde las personas que los visiten identifiquen que se destaca de las ideas y que se debe mejorar (oportunidades de mejora).

Adicionalmente en otra jornada de formación comparta con sus compañeros los planes de mejoramiento efectuados y el proyecto productivo de las empresas apoyadas.

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.

Materiales de formación:
DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo) Equipos con conectividad
CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa).
Marcadores permanentes
Marcadores borrables
Papel bond
Octavos de cartulina
Papel tamaño oficio
Papel tamaño carta
Realizar el diagnóstico de las condiciones administrativas, financieras, contables y comerciales de las empresas seleccionadas, aplicando procesos de investigación SENNOVA, apoyados en criterios de seguridad y salud en el trabajo según la normatividad legal vigente, teniendo en cuenta el entorno socio económico del municipio de Cartago, Valle del Cauca.
Consolidar y presentar los informes con la información compilada del proceso de investigación con el diagnóstico del mercado, los clientes, procesos administrativos y contables, clima organizacional y técnicas de autocuidado en higiene postural y relaciones humanas dentro del contexto empresarial; reconociendo de manera básica vocabulario técnico en el idioma inglés.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Tipo de evidencia: **DE CONOCIMIENTO** Identificación de conceptos, criterios y procedimientos sobre investigación aplicados a la gestión empresarial, el mercado y la Cultura organizacional	1. orienta el montaje del auditorio, aplicando las normas de protocolo, de acuerdo con el tipo de evento. 2. desarrolla de manera responsable las actividades inherentes a las funciones correspondientes a la fase de ejecución del evento, verificando el cumplimiento del programa establecido en la agenda. 3. aplica de manera cortés el procedimiento para la recepción y el registro de participantes, invitados y conferencistas al evento, en español y en inglés, entregando el distintivo, la agenda y material previsto. 4. ejecuta oportunamente las actividades inherentes a las funciones correspondientes a la evaluación del evento (post-evento). 5. elabora cuidadosamente, en español y en inglés tarjetas y cartas de agradecimiento, observando las normas de protocolo	**Técnica de Evaluación:** FORMULACIÓN DE PREGUNTAS **Instrumento de Evaluación:** CUESTIONARIO EN LINEA
Tipo de evidencia: **DE PRODUCTO** Informe diagnóstico de las condiciones administrativas, financieras, contables y comerciales de las empresas seleccionadas.	1. proyecta diligentemente el presupuesto de acuerdo con datos reales (costo de vida e índice de precios al consumidor IPC) e imprevistos para el desarrollo del evento. 2. especifica diligentemente los servicios de traducción y medios de comunicación, las características y condiciones, de acuerdo con los requerimientos. 3. establece con responsabilidad las necesidades de servicios de traducción y medios de	**Técnica de Evaluación:** VALORACIÓN DE PRODUCTO **Instrumento de Evaluación:** LISTA DE CHEQUEO PRODUCTO

	comunicación, para su posterior consecución, de acuerdo con las normas y procedimientos institucionales. 4. aplica cuidadosamente el vocabulario técnico en inglés, requerido para intercambiar mensajes orales y escritos, con los contactos necesarios para el desarrollo del evento, cara a cara y a través de cualquier medio tecnológico. 5. elabora meticulosamente, en español y en inglés, la agenda para el desarrollo del evento y las hojas de vida (resume), de conferencistas o ponentes. 6. presenta de manera oportuna la propuesta de servicios y costos de acuerdo con el tipo de evento, el protocolo, el presupuesto asignado y los requerimientos del cliente, aplicando las normas técnicas vigentes para su elaboración. 7. presenta oportunamente diferentes alternativas con respecto a los medios de divulgación, a través de los cuales se dará a conocer el evento. 8. realiza oportunamente los trámites para la divulgación del evento. 9. calcula cuidadosamente el costo del evento y lo contrasta con el presupuesto inicial para su ajuste, teniendo en cuenta la cuantía real para el desarrollo del evento 10. establece objetivamente las posibles alianzas estratégicas, y realiza los contactos para la concertación de convenios institucionales y la divulgación del evento.	
Tipo de evidencia: **DE DESEMPEÑO:** Desarrollo del proceso de investigación empresarial y presentación del informe diagnóstico a los equipos de trabajo	1. opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento. 2. aplica rigurosamente las normas y la legislación vigente para la organización y conservación de los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte. 3. elabora cuidadosamente los cronogramas de actividades para cada comité. 4. coordina diligentemente las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento, de acuerdo con la clase y la magnitud; las actividades a cargo de cada comité, y actividades y responsabilidades de sus integrantes de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos. 5. aplica cuidadosamente el vocabulario técnico, en inglés, requerido para intercambiar información relacionada con la realización de eventos, con la descripción del vestuario y maquillaje acordes con el tipo, hora, lugar del evento, la etiqueta y el protocolo requeridos.	**Técnica de evaluación:** OBSERVACIÓN DIRECTA **Instrumento de evaluación:** LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO

	6. elabora cuidadosamente, en español y en inglés, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, relacionadas con eventos. 7. establece con responsabilidad las condiciones del sitio: instalaciones, infraestructura, muebles, equipos audiovisuales, y demás recursos; los servicios, las medidas de seguridad y salud ocupacional, requeridos para el desarrollo del evento. 8. aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales durante el montaje del sitio donde se realizará el evento. 9. dispone cuidadosamente los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento. 10. recopila con responsabilidad las ponencias o conferencias para la compilación de las memorias del evento en el soporte establecido por la organización. 11. identifica de manera responsable las necesidades presupuestales de cada comité.	
Producto: Documento Word glosario y términos sobre ISO 14001; mapa mental y/o conceptual exposición ISO 14001 **Desempeño: Socialización estudio de caso ISO 14001.** **De producto:** Propuesta de portafolio de servicio.	* Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental. * Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales. * Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales. * Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos. Precisa de manera diligente las necesidades e inquietudes de los clientes internos y externos, en español y en inglés. Elabora de manera responsable una propuesta de portafolio de servicios de la organización, en español y en inglés, aplicando el vocabulario técnico.	**Valoración de producto** **Lista de chequeo de producto** Observación directa Lista de chequeo desempeño **Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de evaluación:**

Foro Virtual en inglés: Introducción a una sociedad de consumo. Títere: Nuestro héroe en días de Pandemia. My Voki	Escribe notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico Describe con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico Entienda y expresa hechos, ideas y puntos de vista, en una secuencia adecuada y en detalle,	Lista de Chequeo de Producto **Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de evaluación:** Lista de Chequeo de Producto **Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de evaluación:** Lista de Chequeo de Producto **Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de evaluación:** Lista de Chequeo de Producto

Evidencia de desempeño **Documento con ejercicios de fortalecimiento postural y respuesta a los interroatorios** **Evidencias de producto** **Exposición de componentes de la alimentación y su funcionamiento en el ejercicio físico.** **Evidencia de Producto:** **Informe mensual del plan de entrenamiento.** **Evidencia de producto:** **Informe de ejecución de los test de evaluación de la condición física**	**Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral** **Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral.** **Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.** **Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.**	**De desempeño:** **Lista de Chequeo** **Técnica de Evaluación: Observación directa** **De producto:** **Lista de chequeo.** **Técnica de evaluación:** **Valoración del producto.**

Evidencia de producto: **Informe de ejecución de la sesión. Las medidas de la frecuencia cardíaca y su comportamiento.**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Emprendedor: Persona con capacidad de visualizar oportunidades de mercado y de articular los recursos necesarios para poner en marcha una actividad productiva. El emprendedor espera obtener a cambio una retribución que está fundamentada en la maximización del valor empresarial de su iniciativa.

Emprendimiento: Manera de pensar, sentir y actuar, en búsqueda de iniciar, crear o formar un proyecto a través de identificación de ideas y oportunidades de mercados, factores económicos, sociales, ambientales y políticos, así mismos factores endógenos como capacidad en el talento Humano, recursos físicos y financieros, que le permiten al emprendedor una alternativa para el mejoramiento en la calidad de vida por medio del desarrollo de un plan de negocio o la creación de las empresas.

Empresarismo: Concepto que reúne aspectos involucrados en la generación de empresas: las leyes, los sistemas, el entorno macro y micro, los mercados, el sistema educativo. Se concibe más como una acción que como un resultado. Actitud continúa de un grupo de individuos o de una sociedad en general. Se representa en una cultura con necesidad de renovación permanente.

Entrepreneur: define a la persona que tiene como profesión ser un creador de empresas. En esta definición se abarca desde el emprendedor "novato", que apenas inicia su actividad de crear una empresa, como aquellos más experimentados que han tenido la oportunidad de haber creado otras iniciativas empresariales. En este sentido, podríamos decir que cubre en una misma palabra al emprendedor y al empresario.

Incubadora: entidad provista de una metodología y un espacio físico que proporciona todas las herramientas y asesoría necesaria para que las nuevas empresas se desarrollen en un ambiente de negocios, maximizando el valor empresarial de las iniciativas que apoya en el menor tiempo y al menor costo posible, utilizando las últimas tecnologías existentes.

Innovación: Aplicación de nuevas técnicas o procesos productivos. Introducción de nuevos productos, procesos o servicios en el mercado que abran la posibilidad de producir los mismos bienes utilizando menores recursos, bienes nuevos o de mejor calidad, constituyendo un elemento importante para el crecimiento económico.

Plan de negocio: es un documento formal, elaborado por escrito, que define con claridad los objetivos de un negocio y describe los métodos que se van a emplear para alcanzarlos. El Plan de Negocios ayuda a asignar los recursos en forma apropiada, manejar complicaciones imprevistas y tomar buenas decisiones.

Preincubación / preaceleración: proceso de acompañamiento de una iniciativa empresarial en la puesta a punto de su empresa y que formula la inversión del Plan de Negocio.

Riesgo laboral: representa la magnitud del daño que un factor de riesgo puede causar con ocasión del trabajo, con consecuencias negativas en su salud.

Cultura Ambiental: Es importante construir una sociedad con cultura ambiental para formar un ciudadano comprometido y respetuoso con el medio ambiente, sensibilizado con la situación ambiental, conocedor de

los aspectos básicos con el medio que lo rodea, ejemplo para los demás con buenos hábitos ambientales y protagonista en la resolución de problemas ambientales.

Para lograr una cultura ambiental se debe promover una educación que genere el conocimiento sobre el medio ambiente, valores, habilidades, capacidades, hábitos, una conciencia sobre la problemática ambiental y un cambio de comportamiento para lograr un desarrollo sostenible sin comprometer los recursos naturales de las futuras generaciones y lograr una mejor calidad de vida.

La cultura ambiental debe lograr principalmente en la sociedad lo siguiente:

- Equilibrio con la naturaleza
- Conciencia ecológica
- Manejo y aprovechamiento racional de los recursos naturales
- Hábitos de conservación ambiental
- Valores ambientales
- Valoración y respeto por la diversidad de vida en el planeta
- Consumo responsable
- Generaciones responsables con el cuidado del medio ambiente
- Resolución de situaciones ambientales
- Participación, conocimiento, información, investigación, formación, capacitación y evaluación ambiental.
- Mejor calidad de vida

Gestión ambiental empresarial: Sistema de Gestión Ambiental es una combinación de procesos que permiten que una empresa reduzca sus impactos ambientales y aumente su eficiencia para conseguir mejoras tanto económicas como ambientales y operativas.

Antes de todo, hay que recordar que cualquier empresa, no importa tamaño o sector de la misma, puede implementar un Sistema de Gestión Ambiental.

El primer paso implica hacer un análisis de las actividades, que hace la empresa en cuestión. Con esto se pretende identificar los aspectos e impactos que genera la empresa y que afectan al medioambiente.

Una vez identificados pasamos al segundo paso. Consiste en establecer controles y proponer soluciones para intentar reducir esos impactos o controlarlos según lo que exige la norma. Un punto importantísimo consiste en que, tanto clientes internos o externos como todos los empleados de la empresa, conozcan esas nuevas propuestas para la Política Ambiental.

Hay que decir que, hoy en día, la sociedad se preocupa cada vez más sobre la sostenibilidad y protección del medioambiente, por lo que el número de empresas que miran por el medioambiente ha aumentado.

Ante esta necesidad de que las empresas cumplan con la normativa para proteger el medioambiente, ha surgido la figura del profesional en Gestión Ambiental.

Mapa mental: Los mapas mentales son un método muy eficaz para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas y expresar ideas que consiste, literalmente, en cartografiar sus reflexiones sobre un tema.

Todos los mapas mentales tienen elementos comunes. Cuentan con una estructura orgánica radial a partir de un núcleo en el que se usan líneas, símbolos, palabras, colores e imágenes para ilustrar conceptos sencillos y lógicos. Permiten convertir largas y aburridas listas de datos en coloridos diagramas, fáciles de memorizar y perfectamente organizados, que funcionan de forma totalmente natural, del mismo modo que el cerebro humano.

Para entender mejor qué es un mapa mental, imaginemos el plano de una ciudad. El centro de la urbe representa la idea principal, las principales avenidas que llevan al centro representan los pensamientos clave del proceso mental, las calles menores representan los pensamientos secundarios, etc. Las imágenes o formas especiales pueden representar monumentos o ideas especialmente importantes.

El mapa mental es el espejo externo en el que se reflejan sus pensamientos con ayuda de un proceso gráfico de gran fuerza, lo que proporciona la clave universal para desbloquear el potencial dinámico del cerebro.

Mapa conceptual: El mapa conceptual es una técnica de síntesis temática o método de estudio, utilizado frecuentemente por estudiantes, y que consiste en la esquematización visual de los conceptos clave del tema que se busca aprender. Los conceptos se escriben de acuerdo a un orden jerárquico y se conectan entre sí mediante líneas y palabras de enlace, creando así un verdadero mapa de relaciones

Fuente: https://concepto.de/mapa-conceptual/#ixzz6Iw1dTjnH

Normas ISO: La serie de normas ISO 14000 es un conjunto de normas que cubre aspectos del ambiente, de productos y organizaciones, destacando la Norma ISO 14001, un estándar internacional de gestión ambiental publicado en 1996, tras el éxito de la serie de normas ISO 9000 para sistemas de gestión de la calidad

Norma ISO 14001: La norma ISO 14001 es un conjunto de documentos de gestión ambiental que, una vez implantados, afectará todos los aspectos de la gestión de una organización en sus responsabilidades ambientales y ayudará a las organizaciones a tratar sistemáticamente asuntos ambientales, con el fin de mejorar el comportamiento ambiental y las oportunidades de beneficio económico. Los estándares son voluntarios, no tienen obligación legal y no establecen un conjunto de metas cuantitativas en cuanto a niveles de emisiones o métodos específicos de medir esas emisiones. Por el contrario, ISO 14000 se centra en la organización proveyendo un conjunto de estándares basados en procedimiento y unas pautas desde las que una empresa puede construir y mantener un sistema de gestión ambiental

Resumen: Los resúmenes son formas condensadas de un texto o un discurso, lo cual significa la selección de su material más central, vital o importante, y el descarte de todo aquello que sea superfluo, decorativo o suplementario. Normalmente se realizan con la intención de:

- Brindar una muestra o un abreboca del contenido de un libro cualquiera (como los textos de las contratapas).

- Permitir al investigador enterarse de los puntos principales de un artículo (como los abstracts de los artículos académicos).

- Resumir la información de un texto en una serie de apuntes para su lectura posterior (como en los cuadernos de clase).

- Brindar el núcleo de la información generada durante un período de tiempo extenso (como en los resúmenes de cuenta de los bancos).

Fuente: https://concepto.de/resumen-2/#ixzz6Iw1rpbsh

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Actualícese abril 27 del 2015. Tipos de Sociedades y sus diferencias (Ltda., S.A., Comanditas, S.A.S., Colectivas). Recuperado de:

http://actualicese.com/actualidad/2015/04/27/tipos-de-sociedades-y-sus-diferencias-ltda-s-a-comanditas-s-a-s-colectivas/

http://yerojusa2009.blogspot.com/2009/02/plan-de-mejoramiento-empresarial.html

Alcaraz, R. (2006). El Emprendedor de éxito. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.

Camero, C. Jesús B. Espíritu Emprendedor. Cartilla No.1 de la Especialidad Gestión de Microempresas. SENA, Regional Huila. 2002.

http://biblioteca.sena.edu.co/

https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?institution=SENA&vid=SENA&tab=sena_completo&search_scope=sena_completo&mode=Basic&displayMode=full&bulkSize=10&highlight=true&dum=true&query=any,contains,sistemas%20de%20gestion%20ambiental%20en%20empresas&displayField=all&pcAvailabiltyMode=true&q=sistemas%20de%20gestion%20ambiental%20en%20empresas&lang=es_ES

https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo-explore/search?institution=SENA&vid=SENA&tab=sena_completo&search_scope=sena_completo&mode=Basic&displayMode=full&bulkSize=10&highlight=true&dum=true&query=any,contains,iso%2014001&displayField=all&pcAvailabiltyMode=true&q=iso%2014001&lang=es_ES

https://concepto.de/mapa-conceptual/#ixzz6Iw1dTjnH

https://concepto.de/resumen-2/#ixzz6Iw1rpbsh

https://lecturaagil.com/mapas-mentales/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Alejandra Mejía Agudelo**	**Instrutor**	**CTA**	**Abril 2/ 2020**
	Lina Becerra	**Instructor**	**CTA**	**Abril 02/2020**
	Iliana Patricia Castro Vásquez	**Instructor**	**CTA**	Abril 2020
	Paola Velásquez Rivera	Instructor	CTA	Mayo 2020
	-Luis Adriano Rios Giraldo	Instructor	CTA	MAyo 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					