PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:**Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

- **Código del Programa de Formación:** 133100

- **Nombre del Proyecto:** Acompañamiento técnico de los procesos contables y financieros de 15 microempresas del sector de la economía naranja de Cartago Valle.

- **Fase del Proyecto:** Análisis

- **Actividad de Proyecto:** Identificar el estado actual contable de las microempresas seleccionadas

- **Competencia:**
  1. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
  2. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
  3. Razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales
  4. Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del entorno.
  5. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
  6. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
  7. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal

8. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

9. Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

10. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de Programas de actividad física en los contextos productivos y Sociales.

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

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.

2. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.

3. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando Procedimientos matemáticos.

4. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de Acuerdo con las necesidades identificadas

5. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

6. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

7. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte En la instauración de una cultura de paz.

8. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

9. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

10. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

11. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno Social.

12. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

13. Desarrollar habilidades psicomotrices para el contexto productivo y social.

- **Duración de la Guía**: 238 (Horas)

Introducción

Apreciado Aprendiz:

Con el fin de familiarizarlo con las temáticas y las actividades de esta fase de análisis, ***Identificar el estado actual contable de las microempresas seleccionadas***; se requiere de su compromiso y responsabilidad para identificar las fortalezas y debilidades administrativas que sirvan de insumo para convertirlas en oportunidades de mejora.

Analizar no es otra cosa que concluir y determinar variables tales como: Qué, Por qué, Quién, Cómo, Cuando, Impacto, Resultados, Objetivos y todo esto se hace a través de información, recopilación de datos, aplicación de técnicas y métodos de investigación integrados con procedimientos contables. Estos permitirán concluir y determinar cuáles son los aspectos más importantes que necesitan una propuesta de mejora y las acciones proactivas por parte de cada uno de los miembros de las empresas.

Recuerden de la calidad, la disposición del equipo de trabajo y la responsabilidad no solo del manejo de la información sino en la obtención de la misma, los invito a que sean objetivos y que direccionen las actividades de aprendizaje propuestas en la presente guía para identificar las necesidades con una visión profesional y ética ya que ustedes son los actores principales del proceso y los empresarios, participes y beneficiarios indirectos de estas actividades.

Tengan en cuenta que para el desarrollo de la guía, las actividades están direccionadas para desarrollarlas desde la formación virtual como presencial, donde podrán ayudarse con 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.

"Siempre parece imposible hasta que se hace". NELSON MANDELA

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Aprendices, los invito a observar los videos "La empresa y el comerciante" el cual lo encontrarás en los siguientes enlaces, donde deberán contestar los siguientes interrogantes para que se apropien de su propio conocimiento:

https://www.youtube.com/watch?v=ydQEn31YFtg

Responda los siguientes interrogantes de manera individual:

- ✓ ¿Qué es una empresa?
- ✓ ¿Qué factores conforman una empresa?
- ✓ ¿Cómo se clasifican las empresas

https://www.youtube.com/watch?v=U3k-9qRhGE4

- ✓ ¿Define qué es comerciante?
- ✓ ¿Describe dos actos mercantiles?
- ✓ ¿Cuáles son las obligaciones de los comerciantes?

La evidencia de esta actividad debe reposar en el portafolio de evidencias, y deberá enviarse por la plataforma de la IE Sor María Juliana, o por cualquiera de estos medios digitales: correo, whatssapp

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

Como emprendedores al momento de crear empresa en Colombia surgen muchos interrogantes, respecto a la viabilidad de la misma, al cumplimento de las expectativas del cliente, a el cumplimiento de la carga tributaria, a la adecuación de las instalaciones físicas, a la contratación del personal calificado, a la inversión total que se debe hacer, etc. Esta es una decisión que, si no se realiza de forma planificada y organizada, enmarcada en un buen estudio de mercado y apoyándose en asesores expertos en temáticas contables, financieras y administrativas que formulen de manera adecuada un buen plan estratégico nos conducirá a un fracaso inminente.

De allí nace la gran importancia de realizar los siguientes interrogantes antes de iniciar un nuevo proyecto o crear una nueva empresa:

- ¿Cuáles son los clientes a los que vamos a orientar nuestros productos?
- ¿Qué recursos necesitamos para iniciar un nuevo negocio?
- ¿Qué estrategias se deben emplear para que los clientes conozcan los productos?
- ¿Cuáles son los trámites legales para la creación de una empresa?
- ¿Por qué es importante que los comerciantes se organicen contable, legal y financieramente?

Aprendiz desde su punto de vista y basados en la empresa que están creando en la materia de contabilidad en su IE responda los interrogantes planteados.

Como evidencia de la actividad dejar ´plasmadas las conclusiones en el un cuaderno dedicado al Sena y tomar una imagen fotográfica para compartirla con su instructor ya sea por correo, o por WhatsApp.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1. Conocer las directrices contables y administrativas que un emprendedor necesita para tener éxito mediante un buen servicio al cliente usando la comunicación bajo los principios y valores universales que ayuden a conservar una cultura de paz.

3.3.1.1 CONOCIMIENTO DE EMPRESAS

Con la ayuda del instructor y del material de apoyo, nos apropiaremos de los conocimientos que hacen referencia al sector productivo de nuestro municipio, concepto de empresa, tipos de empresas, principales grupos económicos del municipio.

Actividad 1: Para esta actividad de manera individual, se debe realizar **un mapa conceptual** de la clasificación de las empresas según su origen de capital, tamaño, actividad económica, criterio de constitución legal y **elaborar una síntesis** acerca de la relación de la empresa con el proceso contable.

La evidencia de esta actividad debe reposar en el portafolio de evidencias, y deberá enviarse por la plataforma de la IE Sor María Juliana, o por cualquiera de estos medios digitales: correo, whatssapp

Será verificado por el instructor a través de lista de chequeo.

Los pequeños comerciantes y microempresarios desconocen las obligaciones legales y tributarias que se requieren para la conformación de empresas en el país de acuerdo al sector económico al que pertenecen; además carecen de herramientas para el desarrollo del proceso contable y la gestión administrativa que permita el crecimiento sostenible de su negocio.

Actividad 2: Por tal razón apreciado aprendiz, **lo invito a investigar de manera individual** cuáles son todas las obligaciones tanto legales como tributarias tienen todos los pequeños comerciantes y microempresarios, y con base a esta investigación debe realizar un paralelo de estas obligaciones; donde con estos conocimientos claros concientizaran al empresario de la importancia de formalización legal y tributaria de los pequeños comerciantes del sector, que contribuye a la obtención de bases sólidas que les permitan existir como actividad mercantil dentro de la economía de la región y del país.

Actividad 3: De manera individual diseñar una encuesta para diferentes MIPYMES, donde se identifique la necesidad o demanda que estas tienen del proceso de legalización de las empresas; generando así una base de datos con las pregustas mas frecuentes, y poder aplicar esta encuenta cuando regresemos a las clases presenciales.

La evidencia de estas actividades deben reposar en el portafolio de evidencias, y deberán enviarse por la plataforma de la IE Sor María Juliana, o por cualquiera de estos medios digitales: correo, whatssapp

3.3.1.2 LOS ACTOS MERCANTILES

Aprendices los actos mercantiles son aquellas actividades ejercidas por un comerciante, los que consisten en la participación activa en el mercado ofreciendo bienes y servicios con el objeto de obtener un lucro o beneficio. en el código de comercio en el artículo 20 definen cuales son considerados actos mercantiles que ejercidos por los comerciantes colombianos, realizar la consulta de manera individual y basados en la investigación resolver los casos entregados por su instructor en donde ustedes identificaran si se desarrolla o no un acto mercantil.

Como apoyo a esta actividad consultar la biblioteca virtual del Sena en el siguiente enlace https://www.google.com/search?q=biblioteca+virtual+sena

La evidencia del desarrollo de la actividad deberá reposar en el cuaderno Sena y se debe enviar la imagen fotográfica por uno de los medios anteriormente mencionados.

3.3.1.3 LAS SOCIEDADES, CLASIFICACIÓN Y SUS CARACTERÍSTICAS.

De acuerdo con el "ARTÍCULO 98 del código de comercio el CONTRATO DE SOCIEDAD - CONCEPTO - PERSONA JURÍDICA DISTINTA está definido cuando dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.

La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados".

De manera individual y de acuerdo con el material suministrado por su instructor y como medio de consulta puede ingresar al siguiente enlace en la biblioteca virtual Sena usted deberá diligenciar un cuadro que contenga de cada una de las sociedades relacionadas a continuación:

1. Sociedad Anónima
2. Sociedad por Acciones Simplificada
3. Sociedad en Comandita por acciones
4. Sociedad en Comandita Simple
5. Sociedad Limitada
6. Sociedad Colectiva

El cuadro debe contener los siguientes ítems: Nombre de la sociedad-Número de socios necesarios para poder conformarla- Responsabilidad – Como se forma la razón social o el nombre – como esta constituido el capital necesario para formarla – los Órganos de dirección o administración de la sociedad- causales por las cuales se puede disolver la sociedad y finalmente como ejemplo darle un nombre a la sociedad que ustedes están creando en la clase de contabilidad con sus profesores del área de acuerdo con la que más les convenga constituir después de analizar la información que el cuadro le permite coparar.

SOCIEDAD CARACTERISTICAS	ANOMIMA	LIMITADA	COLECTIVA	COMANDITA SIMPLE	COMANDITA POR ACCIONES	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA	EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
SOCIOS							
RESPONSABILIDAD							
COMO SE CONFORMA LA RAZON SOCIAL							
CAPITAL							
CAUSALES DE DISOLUCION							
EJEMPLO DE LA RAZON SOCIAL							

Con el apoyo de su instructor despeje dudas sobre la temática para que puedan escoger el tipo de sociedad más conveniente de acuerdo con sus necesidades y las responsabilidades que cada una tiene al momento de crearse.

La evidencia de la actividad (cuadro comparativo de sociedades) deberá reposar en su cuaderno del Sena ya se hecha allí mismo o pegar el cuadro hecho en cualquier otro medio o material, enviar la imagen fotográfica de la actividad por cualquier medio anteriormente mencionado.

3.3.1.4 EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: COMPONENTE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA MODERNA

Un buen direccionamiento evita un alto impacto negativo en el comportamiento de la empresa a corto plazo, si se gestiona de manera apropiada.

Los invito aprendices a observar **el video "Qué es la dirección estratégica de la empresa**", donde con la ayuda del instructor y el material de apoyo, afianzaremos los conocimientos. y en **un informe** haremos lluvia de preguntas y respuestas, y así logremos entender que la estructura del direccionamiento estratégico de una empresa depende de las necesidades de cada una de ellas.

Video : https://www.youtube.com/watch?v=XGhMbQkANX8

Después de apropiarnos de este conocimiento, de manera individual apreciado aprendiz, **haremos un informe con lluvia de preguntas y respuestas** sobre la estructura del direccionamiento estratégico de una empresa; seguidamente lo invitamos a ir pensando que clase de microempresa le gustaría escoger del Municipio de Cartago para su respectiva práctica y asesoría, y así poder evaluar cómo se materializa el direccionamiento en el día a día de las empresas, microempresa que debe relacionar en el informe.

La evidencia de estas actividades deben reposar en el portafolio de evidencias, y deberán enviarse por la plataforma de la IE Sor María Juliana, o por cualquiera de estos medios digitales: correo, whatssapp

3.3.1.5 CONOCIENDO LOS ASPECTOS BÁSICOS DE SERVICIO AL CLIENTE

a- De manera individual observe el video sobre "la importancia del servicio al cliente". Que encontrara en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=UbUcz4l9YT0

Analice el video le permitirá reflexionar y responder las siguientes preguntas:

- ¿Qué cree usted que es Servicio al Cliente?
- ¿Cuál es la importancia de la atención y buen servicio al cliente?
- ¿Quiénes son los responsables del servicio al cliente?
- ¿Analice el video e identifique que valores hay que manejar a la hora de prestar servicio al cliente?

Posteriormente con el apoyo de su instructor realice un conversatorio permitiéndole generar unas conclusiones sobre el servicio al cliente, su significado y en especial su importancia dentro de las organizaciones.

b. Con el apoyo del material suministrado por su instructor en donde encontrara que es el servicio, sus características, sus elementos, las técnicas de atención y lo más importante como evaluar el servicio y las explicaciones sobre el mismo; elabore una sopa de letras con

términos relacionados a la temática y pídale a un familiar que encuentre las palabras de la sopa de letras por favor explíquele el significado de cada una de ella y tome evidencia fotográfica de la persona diligenciando la sopa de letras.

La evidencia de la actividad deberá será la imagen de la sopa de letras diligenciada con los términos explicados y la foto de usted y su familiar trabajando en la sopa de letras. Por favor pegar la sopa de letras del cuaderno Sena.

c. Para el desarrollo de esta actividad con el material suministrado por su instructor referente a el ciclo del servicio, a el triángulo del servicio, los momentos de verdad y el protocolo de atención al cliente y el ejemplo del caso practico, generar en un documento escrito en donde a un servicio seleccionado por ustedes le elaboran el ciclo del servicio, identificaran los componentes del triángulo del servicio, los momentos de verdad evidenciados en el ciclo del servicio y el protocolo de atención para el mismo.

Posteriormente realice la retroalimentación con su instructor y despeje las dudas que surjan en el desarrollo de la actividad.

d. El cliente y su clasificación

El servicio al cliente es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece una persona con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.

Para determinar cuáles son los que el cliente demanda se deberá realizar encuestas periódicas que permitan identificar los posibles servicios a ofrecer, además se tiene que establecer la importancia que le da el consumidor.

Desde la parte contable el servicio al cliente está basado en una serie de comportamientos y actitudes que se deben asumir en torno al ambiente organizacional. El reconocimiento de las necesidades de los “clientes internos” es de vital importancia para lograr desarrollar el servicio de forma adecuada, oportuna y pertinente, logrando así generar el valor agregado que la organización quiere alcanzar.

Después de apropiarse del conocimiento del cliente y su clasificación, los invito a **observar el video** “El cliente” y así de esta forma pueda empezar a realizar las actividades planteadas:

https://www.youtube.com/watch?v=2mwFP48JlGE

Actividad 1:

Aprendiz de forma individual y pensando en la empresa a escoger por ustedes, creará una empresa de manera ficticia mientras estemos en este plan de contingencia, donde todas las evidencias aportadas por ustedes serán de manera virtual; realizará una investigación sobre algunos aspectos del servicio al cliente, y entregarán un informe por escrito, dando respuesta a lo siguiente:

- Nombre de la empresa
- Localización
- Productos que comercializa
- Número de trabajadores
- Identifique la empresa por sector al que pertenece, en cuanto a la actividad que se dedica.
- Cómo es la comunicación con los clientes externos
- Cuáles son los medios que utilizan para comunicarse con los clientes

El objetivo de las normas técnicas y de calidad, las cuales están dirigidas a todas las entidades, es mejorar el desempeño y la capacidad de proporcionar productos y servicios que cumplan con las necesidades y las expectativas del cliente.

Actividad 2: De manera individual y en la empresa escogida por usted de forma ficticia, pero que en el momento de volver a recibir formación presencial la volveremos real, realizará un folleto con todos los productos y servicios que ofrecerá esa empresa, pero teniendo en cuenta las necesidades y las expectativas del cliente.

La evidencia de estas actividades deben reposar en el portafolio de evidencias, y deberán enviarse por la plataforma de la IE Sor María Juliana, o por cualquiera de estos medios digitales: correo, whatssapp

3.3.1.6 LA COMUNICACIÓN Y SUS ELEMENTOS

A- La comunicación es un factor esencial para la conformación y establecimiento de las relaciones humanas, por tanto es fundamental darle un manejo efectivo para la consecución de los objetivos trazados en cualquier proceso que iniciemos; partiendo de esto estimados aprendices los invito a desarrollar las siguientes actividades que les permitirá conocerla, para así poder darle un uso estratégico:

1. Aprendices, a continuación su instructor les propondrá cuatros actividades prácticas con el fin de reflexionar sobre la comunicación:

- Teléfono roto: El grupo se dividirá en dos equipos y se organizarán en filas; el primer integrante de cada hilera leerá el mensaje que el instructor les suministrará, posteriormente, deberán pasar el mensaje de un aprendiz a otro hasta llegar al último quien escribirá en el tablero la información que recibió.
- Mensaje simultáneo: Dos voluntarios del grupo deberán salir del ambiente de aprendizaje, mientras que el instructor da cada aprendiz una palabra del mensaje que socializarán de manera unísona a los compañeros ausentes; luego, el instructor hace ingresar a los dos aprendices y el resto del grupo al mismo tiempo pronuncian la palabra asignada, los voluntarios tratarán de captar el mensaje.
- El muro: Se toman dos voluntarios del grupo, uno será el emisor del mensaje que el instructor le compartirá y otro será el receptor; mientras que el grupo hará el mayor ruido posible tratando de impedir que el mensaje llegue al aprendiz receptor.
- Teléfono de cuerdas: El instructor pedirá a los aprendices que conformen parejas donde unos será el emisor y el otro receptor; luego, les suministrará los materiales (Dos vasos desechables y una cuerda) para la construcción de un teléfono y suministrará los mensaje a emitir. El receptor debe tomar nota de los mensajes y socializarlos.

Al finalizar las actividades, se establecerá una mesa redonda y se discutirán los siguientes interrogantes:

- ¿Por qué se presentan dificultades para que el mensaje llegue en las diferentes actividades?
- ¿Cómo se podría lograr que el mensaje llegue de manera efectiva?
- ¿Qué elementos pueden reconocer en el proceso de comunicación?

Finalizada la mesa redonda, su instructor hará una presentación sobre la comunicación: concepto, tipos, usos, medios, canales, técnicas, procesos características, escenarios, componentes,

funciones, barreras, niveles; partiendo de esto, realice el Taller de refuerzo: La comunicación y sus elementos que deberá entregar resuelto a su instructor para su revisión y aprobación.

B. **La comunicación gestual y corporal en la oralidad**

El lenguaje no verbal consiste en la emisión de mensajes carentes de palabras que se transmiten a través de los canales auditivos, visuales y táctiles; este tipo de comunicación se expresa a través del lenguaje corporal y las expresiones faciales que se puede analizar a través del contacto visual y que permite detectar información que tal vez el emisor o receptor no estén expresando en su discurso.

1. Estimados aprendices, su instructor tiene para ustedes preparado un taller teórico práctico que tiene como objetivo trabajar la expresión gestual y corporal acompañado de los elementos paralingüísticos de la oralidad; con el fin de darles las herramientas necesarias para aplicar en situaciones como hablar frente a un público o atender clientes. Los invito entonces a participar de manera activa y a tomar nota de las pautas a seguir para tener un excelente desempeño en este campo.

2. Aprendices, después de haber vivenciado el taller teórico práctico sobre comunicación gestual y corporal en la oralidad, es hora de aplicar esos conocimientos a través de la siguiente actividad:

De manera grupal, realicen una presentación oral sobre una herramienta tecnológica de su preferencia (Software o Hardware), en donde expondrán la siguiente información:

- Saludo
- Presentación personal (Debe mencionar: su nombre completo, grado, número de ficha, institución educativa, programa al que pertenece)
- Nombre de la herramienta tecnológica
- Tipo de herramienta tecnológica
- Utilidad de la herramienta tecnológica
- Características de la herramienta tecnológica
- Desventajas de herramienta tecnológica
- Costo de la herramienta tecnológica
- Agradecimientos
- Despedida.

3.3.1.7. ADENTREMONOS EN EL MUNDO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.

Ser emprendedor se le denomina a una persona que identifica una oportunidad y organiza los recursos necesarios para tomarla, también es una persona que crea empresa o que tiene una inciativa para los negocios nuevos. Dando pie a la generación de una **cultura emprendedora** la cual comprende el conjunto de cualidades, conocimientos y habilidades necesarias que posee una persona, para gestionar un proyecto concreto o su rumbo profesional. La **cultura emprendedora** está ligada a la iniciativa y acción.

a-Para el desarrollo de esta actividad aprendiz de manera individual realice la lectura del material suministrado por su instructor y mediante un cuadro de relacionar,que le será entregado identifique las cualidades que debe tener un emprendedor y los elementos existentes en una cultura emprendedora.

Posteriormente en un chat despejar las dudas surjidas en teme con su instructora.

b- Un caso de éxito en cuanto a emprendimiento es el de Kevin Systrom, el genio detrás de Instagram, este caso lo encontraras en el material de apoyo leelo e inspirate y por favor investiga otro caso de éxito, expliacalo por que te llamo la atencion y compártelo de forma escrita o en una breve presentación de power poin para compartirla con tus compañeros.

Como evidencia de la actividad debe pegar en su cuaderno Sena el cuadro y enviar evidencia fotográfica de su desarrollo y del caso de éxito que escogiste.

3.3.1.8. FUENTES DE INFORMACIÓN: Se denominan fuentes de información, en teoría de la información y telecomunicación, a cualquier origen de información susceptible de ser representado mediante una señal analógica y/o digital.

Para el desarrollo de esta actividad realizar una consulta sobre las diferentes fuentes de información y preparar un cuadro comparativo entre ellas. Posteriormente realizar un análisis del cuadro compatativo en donde deberá escoger la fuente de información mas acorde para la recolección de datos que usted debe hacer para el desarrollo de la fase inicial de su proyecto formativo y con el apoyo del instructor despejar dudas e identificar sobre cual sería la fuente más adecuada a utilizar.

3.3.1.9. EL MERCADO POTENCIAL E IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

SECTORES PRODUCTIVOS EN COLOMBIA: Para una economía es fundamental el reconocimiento de la estructura de sus actividades productivas puesto que es de esta forma que se determina cuál es su vocación económica, es decir, su especialización y aquello en que tiene más fortalezas. Por ejemplo, cuando se dice que un país posee una vocación agrícola significa que es en este campo donde tiene un gran porcentaje de su producción, y por tanto, muchos de sus habitantes trabajan directa o indirectamente en esta rama productiva.

Para Reflexionar: En tu municipio, ¿cuáles son las actividades económicas que más se llevan a cabo? De acuerdo a esta reflexión realiza un informe por escrito.

La evidencia de esta actividad debe reposar en el portafolio de evidencias, y deberán enviarse por la plataforma de la IE Sor María Juliana, o por cualquiera de estos medios digitales: correo, whatssapp

¿**Qué es un sector productivo**? Es una agrupación de las actividades productivas según sus características, de tal forma que permita hacer una clasificación más ordenada de la producción y facilitar su análisis. Según lo anterior, existen fundamentalmente tres sectores productivos, los cuales se subdividen en otras ramas de la producción; estos son:

a. **Sector Primario**: Abarca las actividades relacionadas con la explotación de los recursos naturales, tales como la agricultura, la caza, la pesca y la silvicultura. Las actividades de este sector generalmente no llevan procesos de transformación; es decir, los productos se venden tal como se extraen de la tierra.

b.**Sector Secundario**: En este se incluyen las actividades en la cuales se transforman productos generalmente del sector primario o del mismo sector secundario, tales como la agroindustria, la producción de alimentos procesados, el plástico, los textiles, entre otros.

c. **Sector Terciario**: Se agrupan en este sector las actividades en las cuales se producen bienes intangibles y generalmente dichas actividades sirven de soporte a los dos sectores anteriores. Se encuentran el comercio, el transporte, la salud, la educación, el sector financiero, etc.

Con el fin de profundizar en el tema de los sectores productivos, aplicado al caso colombiano, te proponemos **ver el siguiente video:** Los sectores productivos en Colombia
https://www.youtube.com/watch?v=5oonNTGH1Lg

La siguiente lectura, muestra el comportamiento de las exportaciones de los sectores productivos. Te recomendamos realizar la lectura para ampliar los conocimientos sobre los sectores productivos en Colombia.

Con base a esta lectura que la encontrarás en el enlace de este video, de manera individual realizar un mapa conceptual con todos los sectores productivos de Colombia.

La evidencia de esta actividad debe reposar en el portafolio de evidencias, y deberán enviarse por la plataforma de la IE Sor María Juliana, o por cualquiera de estos medios digitales: correo, whatssapp

3.3.1. Reconocer y practicar los valores y normas que favorecen la convivencia y la relación entre las personas, así como estrategias de resolución de conflictos, la mediación desde sus derechos humanos y fundamentales del trabajo.

Aprendices hemos iniciado la primera fase de nuestro proyecto formativo, la fase de análisis, que nos da la apertura para alcanzar un sin número de competencias y resultados de aprendizaje del técnico matriculado. Para ello, desde el área de ética desarrollaremos los resultados de aprendizaje que nos brinda las herramientas o técnicas base para aprender a relacionarnos en los diferentes contextos productivos y sociales a través de valores, conductas y hábitos.

Para la realización de las siguientes actividades el aprendiz, deberá consultar en la biblioteca virtual del SENA el libro “ARTE Y EDUCACIÓN PARA LA PAZ” de la coordinadora LUCINA

JIMENEZ, y leer específicamente el artículo *“cultura y educación para el desarrollo” de Gemma Carbó Ribugent* desde la página 26 a la página 42. Relaciono el link donde pueden acceder.

https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=5486956

Por consiguiente, de manera individual los invito a realizar el ejercicio análisis de los valores, actitudes y comportamientos, donde se rechaza la violencia y se previene los conflictos, identificando sus causas para solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre personas y grupos. Ahora bien, diseñe una escala jerárquica donde establezca el grado de vinculación con los siguientes entornos (familiar, educativo, social) que tiene cada de ustedes a través de sus propios valores:

Ahora bien, continuando con las actividades de aprendizaje, sobre el tema LOS DERECHOS HUMANOS LABORALES que se define como *"La protección de la dignidad humana en relación con el trabajo ha sido un elemento permanente en el devenir de los derechos humanos. Dicha afirmación supone tener presentes las relaciones e influencias entre los derechos humanos y los derechos laborales, donde a nivel internacional, la actividad de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) se han encontrado en momentos significativos para el desarrollo y evolución normativos de la protección de la dignidad humana y del trabajo.*

En su aspecto axiológico, los derechos humanos constituyen la manifestación jurídica de valores como la libertad, la justicia, la igualdad, y la dignidad, este será un punto de encuentro con el derecho del trabajo que puede ser entendido como el conjunto de normas y principios que rigen las relaciones que de manera individual y colectiva se establecen entre el empleador y quien presta un trabajo subordinado."

A partir de la escala de valores, la definición anterior de los Derechos humanos laborales y la lectura propuesta de la "cultura y educación para el desarrollo" de la biblioteca virtual del Sena que se relacionó anteriormente, realice un ensayo no mayor a 2 hojas, donde relate la forma de solucionar sus conflictos en las áreas sociales (familiar, educativa y social) de forma positiva aportando a la cultura de paz y a la importancia de los derechos humanos laborales, donde se promueva

su propia dignidad y la del otro a partir de principios y valores a fin de fortalecer las estrategias para la transformación de conflictos.

Ahora bien, cada uno deberá enviar sus trabajos de forma escrita o digital (Word) al correo de la instructora de ética dianis_434049@hotmail.com en la fecha acordada con la instructora.
Pueden guiarse a través de las preguntas que surjan al momento de realizar la lectura (vayan tomando apuntes).

Al terminar la lectura como sugerencia pueden realizarse ustedes mismos preguntas que sirvan de guía para la elaboración del ensayo.

Todo ello se realiza con el fin de que generemos una cultura y un hábito para impactar de manera positiva el entorno como aprendices SENA.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

3.3.2 Diagnosticar el estado actual administrativo, contable y financiero de las microempresas seleccionadas teniendo en cuenta la normatividad en Seguridad y Salud laboral, ambiental, aplicando cultura física todo bajo el manejo de herramientas tecnológicas en inglés y español.

3.3.2.1 LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS

Para las empresas la optimización de sus procesos es muy importante y la tecnologio es vital prara lograrlo. Las herramientas ofimáticas Comprende todo lo relativo a organización de flujos de trabajo en los negocios mediante el apoyo del ordenador. En estos casos, representan un apoyo para las empresas mediante variadas aplicaciones y paquetes de software permitiendo tener una visión de reingeniería de procesos con el propósito de agilizarlos

De manera individual lo invitamos a investigar sobre las diferentes herramientas Ofimáticas y a partir de esta investigación elabore un collage ya sea en prezi, power poing o con recortes de revistas indicando para que sirve cada herramienta, sus beneficios y sus desventajas.

Una vez ya identificadas las diferentes herramientas ofimáticas existentes lo invitamos a escoger una de ellas para elaborar la lista de chequeo que palicaremos en las empresas que vamos a apoyar de acuerdo al desarrollo del proyecto formativo.

La evidencia de esta actividad debe eniarla en imagen fotográfica y la deben guardar para su valoración cuando realicemos la formación de manera presencial.

3.3.2.2. PROCEDIMIENTOS MATEMATICOS APLICADOS A LAS EMPRESAS

En la resolución de los problemas del dia a dia vemos como las matemáticas son importantes y para el desarrollo de nuestro proyecto formativo aplicaremos el proceso de la regla de tres y las razones porcentuales.

Para el desarrollo de esta actividad ver el material suministrado en donde se hace un repaso de como calcular porcentajes y como hallar regla de tres, posteriormente resolver el taller con los problemas plateados; despejar las dudas con su instructor por medio de uno de los medios anteriormente indicados.

Como evidencia de esta actividad dejar los ejercicios plasmados en su cuaderno Sena y enviar imágenes fotográficas para su valoración.

3.3.2.3. CONOCIENDO LOS FACTORES DE RIESGOS Y CLASIFICANDO LOS RESIDUOS.

Aprendices estamos dando inicio a la primera fase de análisis de su proyecto formativo, teniendo en cuenta la crisis de orden nacional por COVID-19, usted deberá determinar los factores de riesgo ocupacional, así como la clasificación de los residuos producidos, en su hogar y en el ambiente laboral de acuerdo con la normatividad legal vigente.

De manera Individual, lo invito A:

1) Que realice el taller práctico ubicado en la plataforma, sobre identificación de factores de riesgos, que se pueden presentar en el entorno laboral.
2) Realice un recorrido en el hogar, elabore el listado de los factores de riesgo que identifique y residuos generados.
3) Recuerde publicar su evidencia en la plataforma Territorium Sena, después de ser revisada.

3.3.2.4 Actividad : Diagnosticar la Condición Física Individual

Con el objetivo de fomentar condiciones seguras durante la práctica de actividad física y desarrollo de habilidades psicomotrices que garanticen hábitos saludables en su vida y un mejor desempeño en su campo laboral:

A) Determine su condición física a través del formato suministrado por el instructor, donde registrara la siguiente información: evaluación de Índice de Masa Corporal (Peso/Estatura al cuadrado). Frecuencia Cardíaca en Reposo, Frecuencia cardíaca máxima (FC máx.= 220 – Edad para hombres y 226 – Edad para mujeres). Tenga en cuenta sus antecedentes patológicos (Hipertensión Arterial, Diabetes, Hipoglicemia, Alteraciones cardiovasculares, entre otros), con un metro de modistería realice la toma de sus medidas corporales (brazos, perímetro

abdominal, pierna y pie) y por último ejecute el test de la condición física individual donde deben realizar por un minuto continuo y contar el número de repeticiones que pueda en cada uno de los siguientes ejercicios: (sentadillas, flexo-extensión de brazos, flexo-extensión lumbar, abdominales y saltos verticales). Consulte el material de apoyo, diligencie los resultados en la ficha de registro de la condición física individual y la lista de chequeo.

B) Por la calamidad doméstica y sanitaria que estamos viviendo (covid-19), el instructor realizara videos tutoriales explicando la forma en que se debe diligenciar el formato de la ficha antropométrica y como se debe realizar, tomar, medir y ejecutar todos los campos que en él se encuentran, teniendo en cuenta aspectos como: IMC, Frecuencia cardiaca, composición corporal y el test físico. Estas evidencias serán enviadas por medios digitales (correo electrónico, WhatsApp).

C) Participe activamente en la práctica de actividad física orientada por el instructor de cultura física, relacionada con el mejoramiento de la flexibilidad, aplicación de técnicas de cultura física y el desarrollo de capacidades físicas.

3.3.2.5 **identificación anatómica y fisiológica de las estructuras musculo-esqueléticas empleadas en la realización de actividades que ayuden al mejoramiento del desempeño laboral.**

La anatomía es una ciencia que estudia la estructura de los seres vivos, o sea la disposición de sus huesos y órganos y la relación que existe entre ellos. La fisiología humana va de la mano con la anatomía y estudia el funcionamiento de los órganos que componen el ser humano y su interrelación hasta el funcionamiento de las células que los componen.

Estos dos términos van muy articulados ya que uno estudia la estructura de los seres y la otra su composición y como funciona. En importante conocer los componentes basicos del cuerpo y como es su desempeño en el momento de realizar las funciones del día a día (como sentarme, como recoger un objeto del suelo, como pararme adecuadamente).

De acuerdo a la explicación e información suministrada por el instructor de manera presencial, virtual y con el material de apoyo Realice lo siguiente:

A. Elabore un video con la ayuda de una persona, en el cual se evidencie una simulación de dos acciones o actividades laborales que realice una persona con el perfil de salida de acuerdo al técnico que está haciendo.
B. Identifique en el video cuando la persona este ejecutando las actividades, señalando (mostrando) y diciendo el nombre de los músculos (principales), huesos y articulaciones que están involucrados en las acciones que está realizando el sujeto.

C. Por ultimo conserve el video como evidencia de la fase de análisis y diligencie el instrumento de evaluación.

3.3.2.6. LA EJECUCIÓN PEDAGÓGICA: INGLES

Building the information about a C.V to be applied in work interviews

Los aprendices pueden realizar una presentación personal enfocada en la elaboración de la hoja de vida en Ingles. (Si no se tiene simular experiencias laborales) desde contextos cotidianos laborales a través de la presentación de este proyecto daremos por terminado el proceso Fase de Análisis del programa de Ingles. En el cual ellos presentaran el producto final que es una hoja de vida debidamente diligenciada en el Idioma Inglés, en ella deberán seguir los parámetros establecidos en clase.

Desarrollo de la actividad.

1. Como actividad inicial los aprendices aprenderán a dar información personal con distintas actividades como; deletreo del nombre y correo electrónico, esquemas numéricos para el dar el número celular y el número de identidad, conversiones de peso y altura a pies, pulgadas y libras. situaciones simuladas en contextos específicos laborales desde los criterios comunicativos en lengua Inglesa.
2. Los aprendices aplicaran la información personal aprendida en la primera actividad en la elaboración de Una hoja de vida en el que Comprende el Perfil, experiencias laborales, educativas etc.

Aprendiz lo más importante para desarrollar habilidades de comprensión y comunicación en esta segunda lengua, debe practicar de manera constante y permanente lo conocimientos adquiridos. Por ello le recomendamos lecturas que le ayudaran a aumentar su vocabulario, y aventurarse a hablar con tus compañeros de la institución educativa y otros entornos.

3.3.2.7 DIAGNOSTIO DE EL ESTADO ACTUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO DE LAS MICROEMPRESAS SELECCIONADAS:

Una lista de chequeo es un elemento que se usa para verificar como se encuentra una actividad en ella se detallan pasos o datos que que se observan y se revizan a travez de ella con el fin de indicar si se esta o no realizando de manera correcta o hay que hacer ajustes para mejorar.

a-En el desarrollo de esta actividad de manera individua plantear una lista de chequeo que contenga 10 items basada en los aprendizajes adquiridos durante el al que pertenece, como esta conformada desde el punto de vista legal, como esta organizada contablemente y financieramente, con respecto al uso de herramientas ofimaticas.

Como apoyo de el desarrollo de esta actividad consultar la lista de chequeo que el instructor líder les suministra como ejemplo.

b. con el apoyo de su instructor analizar la lista de chequeo y de acuerdo con la empresa seleccionada realizar los ajustes para aplicarla.

La evidencia de esta actividad debe reposar en el cuadeno Sena y enviar imagen fotográfica para su valoración por uno de los medios anteriormente mencionados.

3.3.2.8. INFORME CON EL DIAGNOSTICO DE EL ESTADO ACTUAL DE LA MICROEMPRESA

Un informe es un escrito en forma de prosa en el cual se plasma el resultado de una investigación o una actividad que se halla desarrollado, existen variedad de ellos. De acuerdo con el material suministrado por su instructor sobre el informe, los tipos de informe y com elaborarlos:

1. Elijan el tipo de informe a realizar.

2. Identifiquen las partes del informe.

3. Desarrollen el informe sobre los resultados obtenidos en la lista de chequeo en el punto anterior y realizar graficas explicativas con su respectivo análisis, con esta información determinaremos en que aspectos vamos a intervenir y mejorar la empresa seleccionada.

La evidencia de esta actividad puede ser digital o escrita de manera manual, debe ser enviada en imagen fotográfica para su valoración y deben guardarla para cuando el encuentro sea presencial se valore .

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Regla de tres y porcentajes	Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno Define procedimientos matemáticos según la situación problemática	**Técnica de evaluación:** Formulación de preguntas. **Instrumento de evaluación:** Cuestionario.
Evidencias de Producto: Cuadro comparativo sobre las sociedades y su clasificacion	Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa	**Técnica de evaluación:** Valoración del producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto
Evidencias de producto. El ciclo del servicio “ taller ”	Reconoce políticas, tipos de clientes, portafolio de productos aplicables en la prestación del servicio. De acuerdo con normativa.	**Técnica:** Valoración del producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto
Evidencias de Conocimiento Emprendimieto “cuadro de relaconar”	Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la Gestión empresarial.	**Técnica de evaluación:** Formulación de preguntas. **Instrumento de evaluación:** Cuestionario.

Evidencias de Desempeño: Aplicación de la comunicación gestual y corporal en la oralidad .	Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.	**Técnica de evaluación**: Observación directa **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo desempeño.
Evidencias de Producto: Taller de refuerzo: La comunicación y sus elementos	Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.	**Técnica de evaluación:** Valoración del producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto
Evidencias de Desempeño Diagnosticar la condición física individual para el mejoramiento de su desempeño laboral. **:** .	Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. *selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	**Técnica de evaluación**: Observación directa **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo desempeño.

Evidencias de Producto: Taller identificación de factores de riesgos	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional. Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos. 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 las normas institucionales. Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.	**Técnica de evaluación:** Valoración del producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto

Evidencias de Producto: Identificación anatómica y fisiológica	*Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. *aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento	**Técnica de evaluación**: Observación directa **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo desempeño.
Evidencias de Producto: Building the information about a C.V to be applied in work interviews	-Se expresa con fluidez y coherencia. -Conoce os elementos y el vocabulario que conforman una Hoja de vida y lo describe con confianza sus habilidades laborales. -Pronuncia el vocabulario adecuadamente. -Utiliza las funciones gramaticales apropiadas en su presentación. -Utiliza correctamente las funciones gramaticales para deletreo de las palabras en Ingles -Pronuncia el vocabulario de forma adecuada. -Hace preguntas y responde a ellas usando las funciones gramaticales adecuadas. -Pronuncia el vocabulario de forma adecuada. -Expresa su opinión usando el vocabulario aprendido..	**Técnica de evaluación**: Observación directa **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo desempeño.

	-Se expresa con fluidez y coherencia.	
Evidencias de Producto: Reconocer y practicar los valores	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.	**écnica de evaluación**: Observación directa **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo desempeño.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Empresa: Organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. Para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital.

Comerciante: Son comerciantes las personas que profesionalmente se ocupan en alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. La calidad de comerciante se adquiere aunque la actividad mercantil se ejerza por medio de apoderado, intermediario o interpuesta persona.

Sociedad: Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo, o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social." Las personas agrupadas en in contrato de sociedad se denominan socios.

Contabilidad: Contabilidad es la ciencia y técnica que enseña a recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa.

Normatividad: conjunto de reglamentos de origen interno, cuya función es controlar o dirigir el buen funcionamiento de un fin o acción.

Causación: Este principio habla que los hechos se debe reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles.

Toma de decisión: es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las opciones o formas para resolver diferentes situaciones de la vida en diferentes contextos: a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial (utilizando metodologías cuantitativas que brinda la administración). La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una opción entre las disponibles, a los efectos de resolver un problema actual o potencial (aun cuando no se evidencie un conflicto latente).

CULTURA EMPRENDEDORA: es el conjunto de cualidades, conocimientos y habilidades necesarias que posee una persona, para gestionar un proyecto concreto o su rumbo profesional. La **cultura emprendedora** está ligada a la iniciativa y acción.

LIDERAGO: es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser o actuar de las personas o en un grupo de trabajo determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo hacia el logro de sus metas y objetivos.

INNOVACION: Se refiere a aquel cambio que introduce alguna novedad o varias. Cuando alguien innova aplica nuevas ideas productos, conceptos, servicios y prácticas a una determinada cuestión, actividad o negocio, con la intención de ser útiles para el incremento de la productividad.

Canal: Medio físico por donde circula el mensaje.

Código: Conjunto de signos y reglas que el emisor y el receptor conocen y que sirven para codificar y decodificar el mensaje.

Comunicación: El acto comunicativo implica interacción y la puesta en común de mensajes significativos, a través de diversos canales y medios para influir, de alguna manera, en el comportamiento de los demás y en la organización y desarrollo de los sistemas sociales. La comunicación va más allá del traspaso de la información, donde dos o más personas están interactuando a través de un código común entre ellos. El código, (un conjunto de signos), utilizado puede ser auditivo, visual, táctil, olfativo y lingüístico.

Emisor: Produce el mensaje y lo envía.

Mensaje: Enunciado enviado por el emisor y recibido por el receptor.

Receptor: Recibe el mensaje y lo interpreta.

Referente: Elemento, situación real a la que se "refiere" el emisor.

Ruido: Cualquier interferencia que, afectando a cualquiera de los demás elementos, produce el fracaso del acto de comunicación.

Situación: Circunstancias psicológicas, sociales, emocionales, etc. que rodean al "Emisor" y al "Receptor" que condicionan el mensaje e influyen en su transmisión y recepción.

Acto inseguro: es la acción u omisión del trabajador que crea un riesgo contra su seguridad y/o la de sus compañeros. Los **actos inseguros** constituyen el factor humano de las causas de accidente.

Clasificación de los Residuos: Los **residuos** pueden ser clasificados según: Su fuente de origen (domiciliarios, industriales, hospitalarios, de construcción) Su biodegradabilidad (orgánicos e inorgánicos) Su composición (para efectos de manejo: papeles y cartones, vidrios, por ejemplo).

Condiciones Inseguras: Equipos de trabajo, maquinarias y herramientas que NO están en **condiciones** de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en de sufrir un accidente a las personas que las ocupan.

Factores de riesgo laboral: Un **factor de riesgo laboral** es el elemento o conjunto de elementos que, estando presentes en las condiciones de trabajo pueden desencadenar una disminución en la salud del trabajador, pudiendo causar un daño en el ámbito **laboral**

Riesgo Laboral: Se entiende como **riesgo laboral** a los peligros existentes en una profesión y tarea profesional concreta, así como en el entorno o lugar de trabajo, susceptibles de originar accidentes o cualquier tipo de siniestros que puedan provocar algún daño o problema de salud tanto físico como psicológico.

Residuos Sólidos: Constituyen aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que por lo general por sí solos carecen de valor económico. Se componen principalmente de desechos

procedentes de materiales utilizados en la fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo.

GLOSARIO EN INGLES

C.V Curriculum vitae:	Curriculo de vida	hoja de vida
Profile;	Perfil	
Spelling:	Deletreo	
At;	Arroba	
Dot:	Punto	
Hyphen:	Guion Medio	
Underscore	Guion bajo	

Verb	**Example Sentence**
accomplished	I've accomplished a lot in my current position.
acted	She's acted as head of the department.
adapted	I adapt to team working situations easily.
administered	I administered four committees.
advanced	I've advanced many new ideas.
advised	I advised management on purchasing decisions.
analyzed	I analyzed financial data.
applied	I applied my knowledge to workflow.
approved	I approved new products for manufacturing.
arranged	I arranged meetings.
assisted	I assisted the CEO.
attained	I attained the highest level of certification.

Verb	Example Sentence
brought	I brought a team player sensibility to the job.
built	We built more than 200 homes.
carried out	I carried out a wide range of duties.
cataloged	I cataloged our company's library.
collaborated	I've collaborated with more than fifty clients.
completed	I completed the highest level of the training.
conceived	I've conceived of numerous products.
conducted	I conducted telephone surveys.
constructed	I constructed prototypes for marketing.
consulted	I've consulted on a wide range of issues.
contracted	I've contracted with large and small businesses.
cooperated	I cooperated successfully on more than team projects.
coordinated	I coordinated between sales and marketing departments.
corrected	I edited and corrected company brochures.
counseled	I counseled clients on insurance policies.
created	I created more than twenty advertising campaigns.

Principios universales: Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.

Cultura de paz: consiste en una serie de valores, actitudes y comportamientos que rechazan la violencia y previenen los conflictos tratando encontrar sus causas para solucionar los problemas mediante el diálogo y la negociación entre las personas y los grupos

Dignidad: Cualidad del que se hace valer como persona, se comporta con responsabilidad, seriedad y con respeto hacia sí mismo y hacia los demás y no deja que lo humillen ni degraden.

Derechos humanos laborales: son aquellas condiciones de vida indispensables y mínimas que garantizan la libertad e igualdad de los trabajadores

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
- Código de Comercio [CC]. Decreto 410 de 1971. Junio 16 de 1971 (Colombia).
- Knapp, M. (1999). *Comunicación no verbal*. Paidós.
- Pasquali, A. (1990). *Comprender la comunicación*. Caracas.
- Universidad del Salvador. (Sin fecha). La Comunicación. Recuperado el 09 de marzo de 2020 de: https://campus.usal.edu.ar/mod/book/view.php?id=24678&chapterid=10521
- https://www.thoughtco.com/useful-vocabulary-resume-and-interview-1210231
- Gomez Gutierrez, Jorge Alberto, (2015). Emprendimiento, Creatividad e Innovacion, Ediciones Unisalle (1ra edición). Biblioteca virtual Sena.
- Fierro, M (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed). Recuperado de base de datos:http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=11162325&p00=niif
- Rincón, C.A. Lasso Marmolejo, G. Parrado Bolaños, A.E.(2012). Contabilidad siglo XXI. Recuperado de base de datos: http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10623634
- Álvarez, F. (2012). Riesgos laborales. Ediciones de la U. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=5505

- Consultores, E. (2015). Gestión integral de residuos solidos. Ediciones de la U. Tomado de http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=7914
- https://www.thoughtco.com/useful-vocabulary-resume-and-interview-1210231
- https://www.google.com/search?q=presentation+of+c.v+images&rlz=
- English dictionary: recuperado de: https://www.lexico.com/en.
- Principios, valores y virtudes. Tomado de: http://mercaba.org/ARTICULOS/Q/que_son_los_principios_los__valo.htm. Recuperado de: 2 de febrero 2017.
- Derechos humanos laborales. Tomado de:
- https://www.google.com/search?sxsrf=ALeKk01C9T0jVxmQRTgF1RN-XysOtZmSzQ%3A1584218665804&ei=KUJtXtDdMPCW_QbdlayIBQ&q=derechos+humanos+laborales+definicion&oq=derechos+humanos+laborales+definicion&gs_l=psy-ab.3..0j0i30.3576.5645..5905...1.2..1.457.2505.0j2j4j2j1.....0....1..gws-wiz.....0i71j35i304i39j0i7i30j0i13i30j0i8i13i30.6KXiXGuqIQw&ved=0ahUKEwiQlsm26proAhVwS98KHd0KC1EQ4dUDCAs&uact=5. Marzo 14 de 2020
-

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Paula Andrea Sánchez	Instructor	SENA CTA	Marzo de 13 del 2020.
	Mary Luz Cadena Palacio	Instructor	SENA CTA	Marzo de 13 del 2020.
	Maria Victoria Tanus	Instructor	SENA CTA	Marzo de 13 del 2020.
	Edwin Aguirre	Instructor	SENA CTA	Marzo de 13 del 2020.
	Alvaro Cardona	Instructor	SENA CTA	Marzo de 13 del 2020.
	Diana Gaviria	Instructor	SENA CTA	Marzo de 13 del 2020.
	Jony Mauricio Galviz			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					