PROCESO DE GESTIÓN 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:** Implementación de un Centro de Simulación Empresarial para los municipios del Norte del Valle.

- **Fase del proyecto:** PLANEACIÓN

- **Actividad del Proyecto:** Diseñar la operación del Centro de Simulación Empresarial teniendo en cuenta las exigencias de los procesos y procedimientos para las áreas funcionales identificadas en la operación comercial de las organizaciones.

  Producto: Manuales de operación y requisitos de funcionamiento del Centro de Simulación Empresarial que consideren las áreas funcionales de las organizaciones.

  Actividades de aprendizaje:
  a) Estructurar el Centro de Simulación Empresarial, los estudios, los procesos y procedimientos acorde a la actividad económica y operación mercantil de las empresas a impactar.
  b) Entrenar el talento humano orientando el desarrollo de sus competencias hacia los objetivos del Centro de Simulación Empresarial y las empresas beneficiadas.

Competencias y Resultados de aprendizaje

Competencia 210101005- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. *Instructor* Jairo Jovanny Suárez Urrego

-Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.
-Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.

Competencia 210201033- ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. *Instructora Yuray Osorio*

-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 210601009- GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. *Instructor* Jairo Jovanny Suárez Urrego

-Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

Competencia 210601010- FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. *Instructor* Jairo Jovanny Suárez Urrego

-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 210601011- PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. *Instructor Mario Moncayo*

-Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
-Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
-Presentar informes de los resultados de la información procesada.
-Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten a la organización.

Competencia 210601013- CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. *Instructora* Iliana Castro

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

Competencia 210601014- 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. *Instructor* Jairo Jovanny Suárez Urrego

-Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.
-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 240201500- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. *Equipo transversal*

-Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principi

universales. *Ludibia Castaño*
-Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. *Edwin Giraldo*

Competencia 240201501- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. *Instructora Diana Sofia Grisales*

-Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
-Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
-Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Competencia 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. . *Instructora Diana Sofia Grisales*

-Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

Competencia 260101001- PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS. *Instructora Martha Eleyda Bedoya*

-Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.

Competencia 260101016- PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. *Instructora Martha Eleyda Bedoya*

- Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa.
- Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un período de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.
- Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.

- **Duración de la guía (en horas):** Total horas: 645 horas directas. **Fecha de inicio: 15 de marzo del 2021, Fecha de finalización: 4 de julio del 2021.**

2. PRESENTACION



Fuente: https://co.pinterest.com/pin/531354456009638753/

Apreciado Aprendiz:

Con el fin de familiarizarlo con las temáticas y las actividades de esta fase de planeación, la cual consiste en reconocer el conjunto de procesos, actividades, recursos técnicos, recursos financieros, operaciones de mercadeo, talento humano y otros, necesarios para el oportuno funcionamiento de las distintas áreas funcionales de las empresas del Norte del Valle consideradas en el Centro de Simulación Empresarial.

La planeación, reconocida como la primera función del proceso administrativo, se relaciona con la definición de objetivos, actividades y metas. Planear implica desarrollar la creatividad, observación y habilidad estratégica para formular objetivos en una empresa, y con ello el conjunto de recursos y mecanismos necesarios para su cumplimiento. Cabe agregar que la planeación es cercana a la visión estratégica, herramienta que debe ser adoptada por sus beneficios, tanto en la gestión empresarial como en el propio desarrollo profesional de los aprendices.

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 esta, 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 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.

"La planificación a largo plazo no es pensar en decisiones futuras, sino en el futuro de la presentes" Peter Drucker

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL



Fuente: https://flippedclass2017.wordpress.com/2017/09/17/reflexion-inicial/

Relexione respecto a los siguientes interrogantes. De manera individual y de forma ordenada documente sus respuestas y por favor súbalo al drive dispuesto por el Instructor:

-Qué diferencia cree que existe entre planear e improvisar?
-A su juicio, ¿Qué efectos negativos surgen en la vida cuando no se planea?
-¿Qué pasaría por ejemplo si usted no planea qué comprar antes de ir al supermercado?
-¿Tiene usted planes a largo plazo? ¿Cómo hacer para que esos planes a largo plazo se cumplan?

Ver el siguiente vídeo: https://www.youtube.com/watch?v=zRGyRxTBTGE
Ver el siguiente vídeo: https://www.youtube.com/watch?v=PsULI5fhx1U

Ahora, ¿qué logra comprender por planear?
¿Es necesaria la planeación en las empresas? ¿por qué?
¿Será posible aplicar la planeación en la vida profesional y personal?

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN



Fuente: https://blog.conducetuempresa.com/2018/07/cuales-son-las-areas-funcionales.html

los siguientes interrogantes. En parejas discutirán los siguientes interrogantes. De forma ordenada documente sus respuestas y por favor súbalo al drive dispuesto por el Instructor:

-¿Qué áreas funcionales conoce en las empresas del Norte del Valle?
-¿Cuáles son los principales procesos de cada área funcional de la empresa?
-¿Qué recursos necesitan estas áreas para su operación?
-¿Conoce qué son los objetivos a largo, mediano y corto plazo?
-¿Conoce algunos objetivos trazados por alguna empresa de su conocimiento?

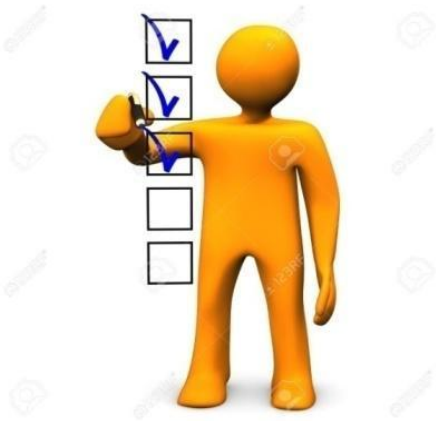
3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO - CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN.

ACTIVIDAD PROYECTO FORMATIVO: Estructurar el Centro de Simulación Empresarial, los estudios, los procesos y procedimientos acorde a la actividad económica y operación mercantil de las empresas a impactar.

3.3.1. Competencia 210201033- ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. *Instructora Yuray Osorio*

Rap: 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.

En esta fase la instructora orientará a cerca 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, y trata el tema relacionado con accidente de trabajo



Actividad Número 1: Los aprendices identificarán los riesgos en la casa, de acuerdo a la explicación de la instructora.

Actividad Número 2: De acuerdo a la identificación de los riesgos encontrados en la casa, realizarán un escrito en documento Word, que contenga los siguientes ítems:

- ✔ Portada
- ✔ Introducción
- ✔ Objetivo
- ✔ Contenido
- ✔ Conclusiones.

Nota: en el contenido ubicaran en qué consiste cada riesgo y realizarán una tabla que contenga:

Proceso: ejemplo Cuartos de habitación
Actividad: Tender Camas
Foto: Opcional
Riesgo Encontrado: xxxxx
Posibles consecuencias: xxxxxx
Soluciones o recomendaciones: xxxxxxx

Nota: En cada proceso pueden encontrar varios Riesgos, por favor tenerlos en cuenta

P	A	F	R	PC	SR

Actividad Número 4: Los aprendices socializarán la actividad realizada acerca de los riesgos encontrados en la casa, en una sesión de Formación.

Actividad Número 5: se realizará lista de chequeo acerca del contenido de los riesgos vistos, como parte del cierre del tema.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO II



Actividad Número 1: Para esta actividad el instructor realizará un cuestionario, donde cada aprendiz reconocerá los términos y conceptos vistos en formación, realizarán un escrito con enfoque en una empresa, donde ubiquen los 18 términos de una forma coherente y consecuente de acuerdo al significado de cada término.

Actividad Número 2: Los aprendices se organizarán 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.

3.3.2. Competencia 210601011- PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. *Instructor Mario Moncayo*

Rap: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la inf[illegible] acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

Rap: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

Rap:Presentar informes de los resultados de la información procesada.

3.3.3. Competencia 210601013- CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. *Instructora* Iliana Castro

Rap: Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.

Rap: Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.

Rap: Diligenciar los soportes contables.

3.3.3.1 Actividad. Conozcamos de Impuestos en Colombia.

En grupos de 3 aprendices, ingrese a la biblioteca virtual del SENA y consulte en la base de datos E-libro: Cartilla Impuesto sobre las Ventas e Impuesto Nacional al Consumo (IVA e INC)

Defina los siguientes términos.



- ¿Bienes gravados?
- ¿Bienes exentos?
- ¿Bienes excluidos?
- ¿Qué es iva generado?
- ¿Qué es iva descontable?
- ¿Cuáles son los periodos del iva?
- ¿Que es iva proporcional y cuál es su tratamiento?
- ¿Contabilización del impuesto?
- Identifique en el PUC las cuentas en la que se debe registrar el IVA

Con el resultado de esta información, genere una cartilla o manual de IVA en Colombia, donde se encuentre de manera clara y resumida los aspectos más importantes, de tal manera que le sirva de apoyo para solucionar los casos propuestos por su instructor, socialice junto a sus demás compañeros la información obtenida.

3.3.3.2 Actividad RETENCIÓN EN LA FUENTE

En grupos de 3 aprendices, ingrese a la biblioteca virtual del SENA y consulte en la base de datos E-libro: Cartilla Retención en la fuente 2020

Defina los siguientes términos:

- ¿Qué es la retención en la fuente?
- ¿Cuál es el concepto de Agentes de retención?

- ¿Quiénes son los agentes retenedores?
- ¿Cuáles son las obligaciones de los agentes retenedores?
- ¿Cuándo no se efectúa retención en la fuente?
- ¿Que es la Tabla de retención en la fuente?
- Identifique en el PUC las cuentas en la que se debe registrar la retención en la fuente



Aprendiz al finalizar el desarrollo de las preguntas por medio de un debate cada grupo debe estar capacidad de responder cada uno de los cuestionamientos realizados por el instructor y sus compañeros con sus propias palabras, las diapositivas servirán como material de apoyo.

DINÁMICAS DE FORTALECIMIENTO

¡ALTO EN EL CAMINO!



Aprendiz, en grupos de 3 aprendices dispóngase a participar de la actividad alto en el camino para ello su instructor realizara una charla tipo repaso de cada una de las actividades vistas hasta al momento, al finalizar responderán cada una de las preguntas hechas por su instructor con la dinámica " coronemos al rey "

3.3.3.3 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.

3.3.3.4 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 admin 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.

3.3.3.5 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.

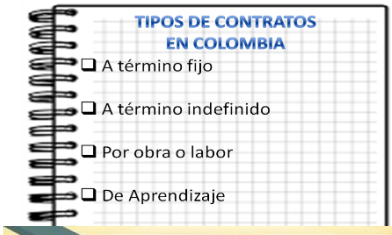
El empleador:
- Ofrecer condiciones dignas a sus colaboradores de acuerdo con las estipuladas en la ley.
- Generar las condiciones adecuadas para ejecución de la labor.
- Velar por el cumplimiento

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.



3.3.3.6 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.

3.3.3.7 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 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?

3.3.3.8 Actividad MANEJO DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES

En la fase de análisis se realizó la consulta en diferentes fuentes de información, sobre la clasificación de los documentos internos y externos, contables y no contables, los usos y requisitos legales y de cada uno de los siguientes documentos según asignación de su instructor@.



1. Títulos valores.
2. Nota débito
3. Recibo de caja menor
4. Comprobante de egreso de caja
5. Entrada de almacén
6. Cheque
7. Requisición
8. Comprobante egreso para cheque
9. Nota de contabilidad,
10. Tarjeta Kardex,
11. Factura de venta,
12. Documentos del Ciclo e compras.
13. Salvaguarda de los títulos valor,
14. Normas a observar en el diligenciamiento de los documentos comerciales,
15. Remisión
16. Nota crédito
17. Recibo de caja
18. Cotización
19. Salida de Almacén
20. Letra de cambio
21. Pagaré
22. Orden de Compra,
23. Libranza.
24. Consignación bancaria,

Retome su Álbum, Cartilla o libro con los documentos e incluya en este; por lo menos:

Dos (2) documentos Contables con ejemplos de casos debidamente diligenciados
Dos (2) documentos No contables con ejemplos de casos debidamente diligenciados
Dos (2) documentos comerciales con ejemplos de casos debidamente diligenciados
Dos (2) documentos Títulos Valores con ejemplos debidamente diligenciados.

Desarrolle el taller suministrado por su instructor de Contabilidad, sobre Documentos Comerciales y Títulos *Valores*. Este taller le permitirá aplicar los conocimientos adquiridos sobre el diligenciamiento de los documentos comerciales, títulos valores y reconocer su importancia

3.3.4. Competencia 240201500- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. *Equipo transversal*

Rap: Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. *Instructora Ludibia Castaño*

TRABAJO COLABORATIVO COMPETENCIA INDISPENSABLE EN EL TALENTO HUMANO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES



Hoy en día una de las premisas más importantes en las organizaciones es sin duda alguna el aprendizaje colaborativo, siendo esencial para su aplicación la responsabilidad que como característica principal deben tener sus miembros.

Querido aprendiz lo invito a participar activamente de esta propuesta, en la cual conocerá que es el aprendizaje colaborativo, para hacer una aproximación a él, partimos de nuestro presaber:

¿Qué entendemos por trabajo colaborativo?

¿Tenemos algunas experiencias de trabajo colaborativo?

¿Cómo han sido?

¿Qué es la responsabilidad?

¿Existe relación entre la aplicación de los términos? ¿Por qué?

Observe los siguientes videos https://www.youtube.com/watch?v=pidhWGD-m_A

https://www.youtube.com/watch?v=CgBAo_JnUkk de manera individual saque una conclusión al respecto.

Participe activamente de la socialización que realizara su instructora sobre el aprendizaje colaborativo, tenga a la mano lápiz y papel y apunte sus preguntas al respecto, al finalizar la presentación aclare dudas y de aportes al respecto.

Para confrontar nuestro entendimiento al respecto practiquemos…

Socialicemos los siguientes casos:

Equipo A: Un alumno plantea que es Scout y por lo tanto tiene conocimiento, entonces asume el liderazgo, asigna roles y tareas a sus compañeros y supervisa el trabajo, pero le ha pedido armar la carpa a 2 compañeros que no tienen experiencia y por lo tanto demoran mucho. La fogata se le asigna a un compañero que tiene algunas dificultades respiratorias y por lo tanto debe pedir ayuda para terminar la tarea. El equipo demora mucho en finalizar y pierde la competencia.

Equipo B: Antes de comenzar el grupo se sienta a conversar para ponerse de acuerdo. Un alumno plantea que es scout y que tiene experiencia armando carpas, por lo que asume esa responsabilidad y otro que no tiene conocimiento en camping se ofrece a ayudarlo siguiendo sus instrucciones. Quienes no saben prender fuego se encargan de recolectar leña, mientras los encargados de prender la fogata preparan el terreno. El equipo termina primero y gana la competencia.

Reflexionemos al respecto:

¿Qué equipo realizo un trabajo colaborativo?

¿Por qué el equipo B ganó?

¿Qué le faltó al equipo A?

¿En el caso A y el B, que podemos decir de la responsabilidad?



Para conocer más sobre el aprendizaje colaborativo consulte ¿porque es importante el trabajo colaborativo', luego de realizarla, socialice su resultado en plenaria regulada por su instructora de ética a través de reunión programada en plataforma meet.

Con el propósito de practicar la estrategia de aprendizaje colaborativo y como evidencia de aprendizaje, a través de la herramienta Google doc., en equipos de trabajo de 10 integrantes, escribamos un cuento que debe tener inicio, nudo, desenlace y una moraleja. (Para la evaluación de este se tendrá en cuenta el proceso y el resultado).

Finalmente, entre todos realizaremos un ejercicio de autoevaluación y coevaluación para revisar el trabajo realizado.

Participe de las demás actividades propuestas por su instructor para el logro de los objetivos.

3.3.5. Competencia 240201501- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. *Instructora Diana Sofia Grisales*

Rap: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

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

3.3.5.1 RESUME

Dear apprentices, a resume is a written compilation that provides a summary of your education and experience, it should be as concise as possible. So, when we are looking for a job it is crucial to redact a Resume because it will be the first document a Company asks for when looking for new employees.

Now, I invite you to write your own resume with all your information to find the best job! Please check the guide in order to add all the information according to your field of study.


MARCELINE ANDERSON
SOFTWARE ENGINEER

PERSONAL PROFILE

AREAS OF EXPERTISE

WORK EXPERIENCE

SOFTWARE ENGINEER

JUNIOR ENGINEER

GET IN CONTACT

EDUCATION HISTORY

UNIVERSITY OF EL DORADO

BEECHTOWN ACADEMY

OTHER SKILLS

3.3.5.2 JOB OFFER


SBC Systems
764 Jefferson Street Granville, PA 19238
Tel.: 717 372 1382, Fax: 717 372 1323
www.sbcsystems.com

23 April 2013

Craig Enders
197 Brady St.
Granville, PA 19073

Dear Craig Enders;

I am very pleased to offer you a position of Financial Analyst at SBC Systems. This is a full time position of 40 hours a week. Your initial annual salary will be $58,000.00.

As a full-time employee, you are also entitled to the standard company benefits package. The principal features of the employment offer and the benefits are outlined in the enclosure. Please plan to begin work on May 5, 2012.

If you accept this offer, I would appreciate your signing and returning at your earliest convenience a copy of this letter along with the enclosed Letter of Assignment for documentation purposes. If you have any questions regarding employment policies and procedures, please do not hesitate to contact me.

Sincerely,

Andrew Melvin
Human Resources Manager

Enclosure: Letter of Assignment

I accept the above offer: _____ Name _____ Date

Savvy Business Correspondence.com

A Job Offer is the letter you receive from the company who wants to hire you. How do you get one? Well, first, let me explain to you, in a general way, how companies look for new employees. The way companies hire people may vary from one to the other. In this process, the recruitment phase is very important to have a great candidate.

Now, I invite you to not be the person who needs a job, but the one who is hiring professionals. Please redact a Job Offer to the candidate you are interested in hiring.

3.3.6. Competencia 260101001- PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS. *Instructora Martha Eleyda Bedoya*

Rap: Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.

3.3.7. Competencia 260101016- PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA. *Instructora Martha Eleyda Bedoya*

Rap: Definir el plan de acción de mercadeo teniendo en cuenta datos y estadísticas de gestión y el comportamiento de los consumidores, realizando un diagnóstico de mercados que indiquen oportunidades de negocios utilizando software especializado en proyecciones de mercadeo teniendo en cuenta las políticas de la empresa.

Rap: Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un período de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.

Rap: Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.

3.3.8. Competencia 210601010- FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. *Instructor* Jairo Jovanny Suárez Urrego

Rap: 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.

Clientes y tipos de clientes

Los clientes son un elemento fundamental para la supervivencia y crecimiento de la empresa. Sin embargo, es fundamental comprender que no todos los clientes tienen las mismas características, ni todos se comportan de igual manera, en tanto, que es el Gestor empresarial debe tener claridad sobre un abanico de tácticas que se debe implementar dependiendo del tipo de cliente que se esté atendiendo.

Algunos de los tipos de clientes más conocidos son los: racionales, reservados, indecisos, dominantes, habladores, impacientes, entre otros. Para ampliar información debe leer los dos siguientes documentos, se encuentran en el drive utilizado en la ficha:

*1. Lectura. Los clientes.
*2. Lectura. Tipos de clientes.
*3. Lectura. Marketing del siglo XXI

Actividad 1

En esta actividad debe:
-Definir y describir el principal tipo de cliente de la empresa que han seleccionado.
-Definir un conjunto de estrategias para atender a este tipo de cliente. Agregue otros elementos importantes que considere necesarios para la atención al cliente.

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "*1. Actividad Tipos de clientes*" que se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

Portafolio de servicios

El portafolio de servicios es un documento físico o digital que muestra el conjunto de productos y/o servicios ofrecido por la empresa, además señala otros elementos relacionados con el direccionamiento estratégico, la cultura organizacional, la imagen corporativa, la experiencia, datos de contacto, entre otros.

El portafolio de productos permite exponer de manera clara y estandarizada la oferta de la empresa, es una herramienta fundamental para ejecutar las actividades comerciales y de comunicación entre directivos, fuerza de ventas y clientes. Para ampliar la información sobre el portafolio de servicios, debe leer y/o revisar los documentos citados a continuación. El documento 4 y 5 se halla en el drive utilizado en la ficha:

*4. Lectura. Guía para la elaboración de un portafolio de servicios
* Enlace complementario de portafolio de https://pinguinodigital.com/blog/como-hacer-un-portafolio-de-servicios/
*5. Ejemplo de portafolio de servicios.

Actividad 2

En esta actividad debe:
-Diseñar un portafolio de servicios digital, lo puede hacer a través de un documento de Word, Publisher o Power point.
-Diseñar el mismo portafolio en inglés.
-Hacer una exposición de su portafolio, la introducción y presentación de la empresa se debe hacer en inglés, el resto en español (No es necesario hacer una presentación diferente).

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "*2. Actividad ``Portafolio de servicios*" que se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

Inquietudes e inconformidades del cliente

Las empresas no están exentas de tener fallas en sus procesos, productos, atención, servicio, entre otros, esto puede afectar la satisfacción y la percepción del cliente. Por lo anterior, es importante para la empresa desplegar mecanismos que permitan observar la opinión del cliente, y en particular, observar atentamente aquellas inquietudes o quejas, pues estas pueden ser el origen de un proceso de mejora. Incluso, la retroalimentación con el cliente es considerada un elemento necesario en los procesos de gestión de calidad.

Para ampliar la información sobre las inquietudes, quejas e inconformidad del cliente, debe leer y/o revisar los documentos citados a continuación, los cuales se encuentran en el drive utilizado en la ficha:

6. Lectura. Servicio al cliente- Inconformidades e inquietudes: *Página 21 a 27.*

Gestión de soluciones a las inconformidades

No es suficiente con diagnosticar las inconformidades de los clientes, es necesario, siempre y cuando esté dentro de las posibilidades de la empresa, implementar estrategias para la gestión de su solución. La resolución de problemas no es una habilidad exclusiva del área de servicio al cliente, es una habilidad transversal a la gestión empresarial, de hecho, las empresas de hoy buscan y valoran aquellos que tienen la facilidad de diseñar e implementar soluciones eficientes a las situaciones presentadas.

En lo referente a la solución de inconformidades del cliente, se debe contar una base de valores empresariales arraigados y capaces garantizar la formulación de estrategias que mejoren la experiencia del cliente.

Para ampliar la información sobre la capacidad de resolución de problemas, debe leer y/o revisar el material citado a continuación. La lectura 6 se encuentran en el drive utilizado en la ficha:

Vídeo a problemas complejas… soluciones sencillas: https://www.youtube.com/watch?v=fTOvxDanBxk
6. Lectura. Servicio al cliente- Valores en la atención al cliente: *Página 34 a 39.*

Plan de trabajo y alistamiento de recursos.

Con el objetivo de estructurar la solución a ejecutar, se puede hacer uso de un plan de trabajo o de un plan de acción. Se busca en este caso definir concretamente la solución que responde a la inconformidad del cliente, así como las acciones, metas, recursos, responsables y tiempos de ejecución. Con una ruta clara y sistematizada mediante acciones, será más fácil cumplir el/los objetivos generales trazados. Revisar el material citado a continuación, el documento 7 se encuentra en el drive utilizado en la ficha:

7. Ejemplo esquema plan de acción.
Vídeo Realizar un plan de acción: https://www.youtube.com/watch?v=avq79jEOXtg

Actividad 3:

En esta actividad debe:
-Identificar inconformidades o dificultades que presenten clientes internos o externos. Puede hacer uso de una encuesta mediante la herramienta de Google Forms. La muestra debe ser de mínimo 10 observaciones.
-Proceda a plantear una solución, defina mediante un plan de acción la ruta para cumplir con su objetivo general.
-Hacer una exposición del plan formulado.

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "*3. Inconformidades y soluciones en el servicio al cliente*" que se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

Actividad 4:

En esta actividad debe:
-Presentar la evaluación que aborda la formación del resultado de aprendizaje.

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "4*. Evaluación de conocimientos*" que se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

3.3.9. Competencia 210601014- 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. *Instructor* Jairo Jovanny Suárez Urrego

Rap: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.

Clientes y tipos de clientes

El emprendimiento en muchos casos hace parte del desarrollo profesional de muchas personas. Emprender además de ser parte del proyecto de vida de muchos profesionales también tiene efectos sociales y económicos favorables como el fortalecimiento del tejido económico de las comunidades, la generación de renta, la satisfacción de necesidades, la generación de empleo, entre otros.

Adicionalmente el emprendedor debe potenciar un conjunto de habilidades como la visión de negocio, la proactividad, el liderazgo, la comunicación, las relaciones interpersonales, la madurez comercial y financiera, entre otras.

Para iniciar este recorrido proceda a revisar el siguiente material de trabajo, el cual será socializado en formación:

*8. Lectura. Caso Idea de negocio exitosa.
*9. Videos de emprendimiento y plan de negocios: **VÍDEO 1: EMPRENDIMIENTO POR YOKOI KENJI**
*9. Videos de emprendimiento y plan de negocios: **VÍDEO 2: CAPÍTULO DE EMPRENDIMIENTO SHARK TANK COLOMBIA**
*9. Videos de emprendimiento y plan de negocios: **VÍDEO 3: PELÍCULA EL FUNDADOR**

Actividad 5:

En esta actividad debe:
-Presente en máximo 5 diapositivas el caso de éxito y crecimiento de alguna empresa local, nacional o internacional.
-Socialice la actividad en formación y súbala al drive dispuesto por el Instructor.

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "*5. Actividad caso de emprendimiento*" que se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

Actividad 6:

En esta actividad debe:
-Leer la ***Lectura 10. Padre rico Padre pobre***.
-Hacer una infografía sobre los principales aprendizajes aportados en el libro.
-Socializar la actividad

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "*6. Infografía Padre rico Padre*
se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

El plan de negocios

El plan de negocios es un documento que consolida un conjunto de estudios para analizar qué tan viable es la creación de una empresa o el lanzamiento de un producto. Entre los estudios más usualmente empleados en el plan de negocios se encuentra el plan de mercado, el plan técnico productivo, el plan de talento humano, el plan legal y el plan financiero.

Son numerosos los esquemas o metodologías para elaborar un plan de negocios, a pesar de sus diferencias, suelen coincidir en la mayoría de puntos estudiados. Para tener una idea al respecto puede ver los modelos de plan de negocio compartidos en el drive.

Investigación de mercado y estudio de mercado

El plan de mercado es uno de los más importantes en el plan de negocios. Para gestionar la información necesaria sobre el estudio y plan de mercado es fundamental acudir a técnicas de investigación, entre ellas destacan las entrevistas, los grupos focales, la técnica de incógnito, la observación, las encuestas, entre otros.

Para ampliar su conocimiento al respecto proceda a revisar el siguiente material que será socializado y discutido en formación:

*15. Lectura. Estudio de mercado: leer de la página 22 a la página 35.
*16. Lectura. Qué preguntar en la encuesta de mercado.
*9. Videos de emprendimiento y plan de negocios: **VÍDEO 4: PELÍCULA AMOR POR CONTRATO**

Actividad 7:

En esta actividad debe:
-Diseñar una encuesta para un estudio de mercado. Debe coincidir con el plan de negocios que usted desea hacer.
-Realizar la encuesta al 10% del mercado objetivo. (La encuesta no debe pasar de 80 observaciones).
-Tabular la información y presentarla con su debido análisis y conclusiones.

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "*7. Encuesta de mercado y análisis de resultados*" que se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

El plan de negocios: estudio técnico, Talento humano, legal y financiero

Definir qué tan factible es un plan de negocios, requiere realizar varios estudios adicionales al de mercadeo. En este caso para identificar las necesidades y detalles técnicos, de talento humano, legal, estratégico y financiero se sugiere revisar los siguientes documentos:

*11. Lectura. Guía plan de negocios 1
* También puede apoyarse en las lecturas 12 y 13.

Actividad 8:

En esta actividad debe:
-Formular el plan de negocios para una idea empresarial que usted tenga.
-Presentar el documento de forma organizada.

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "*8. Plan de negocios*" que se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

Actividad 9:

En esta actividad debe:
-Hacer una presentación de diapositivas en PDF y sustentar su plan de negocios.

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "*9. Sustentación plan de negocios*" que se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

Actividad 10:

En esta actividad debe:
-Presentar la evaluación que aborda la formación del resultado de aprendizaje.

Para conocer detalles de esta actividad, revise el documento "10*. Evaluación de conocimientos*" que se encuentra en el drive utilizado en la ficha.

Rap: 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.

ACTIVIDAD PROYECTO FORMATIVO: Entrenar el talento humano orientando el desarrollo de sus competencias hacia los objetivos del Centro de Simulación Empresarial y las empresas beneficiadas.

3.3.10. Competencia 210101005- DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. *Instructor* Jairo Jovanny Suárez Urrego

Rap: Realizar el entrenamiento y el seguimiento del talento humano de la efectividad del desempeño en el puesto de trabajo según planes de mejoramiento establecidos por la organización.

Rap: Coordinar el talento humano de acuerdo con los objetivos, estrategias e indicadores de gestión según tiempos y recursos.

3.3.11. Competencia 210601009- GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. *Instructor* Jairo Jovanny Suárez Urrego

Rap: Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

3.3.12. Competencia 210601011- PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. *Instructor Mario Moncayo*

Rap: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

3.3.13. Competencia 240201500- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA CONSIGO M LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. *Equipo transversal*

Rap: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. *Instructor Edwin Giraldo.*

3.3.13.1 ACTIVIDADES FÍSICA Y MENTALMENTE ACTIVAS

3.3.13.1.1. JUEGOS TRADICIONALES Y EL DESARROLLO DE LA MOTRICIDAD*. Los juegos tradicionales son manifestaciones culturales presentes en todos los grupos y sociedades, se han venido practicando desde tiempo inmemorial y no han sufrido casi ninguna modificación en su estructura, asegurando su transmisión a lo largo de varias generaciones (Cañizares Márquez & Carbonero, 2016). Éstos juegos, permiten optimizar la propia motricidad a través del desarrollo de las habilidades motrices que va de la mano al desarrollo de la condición física y del bienestar físico (Castañer & Oleguer, 2006).*

Así pues, consulte lo siguiente:

- *Busque la relación de los movimientos de motricidad fina y gruesa con el entorno formativo y laboral, además, entregue evidencia digital para ser evaluada por su instructor, posteriormente subir la lista de chequeo a su plataforma individual.*

- *Cuáles son los principales juegos tradicionales y su relación directa con el desarrollo psicomotriz en las diferentes etapas de la vida desde una exposición grupal.*

3.3.13.1.2. PLAN DE ENTRENAMIENTO: *EL sedentarismo está en crecimiento, esta condición nos afecta nuestra calidad de vida, por tal motivo es importante diseñar un plan de entrenamiento que se actualice mes a mes, para esto debemos dirigirnos a la página de la Organización Mundial de la Salud (OMS) https://www.who.int/dietphysicalactivity/factsheet_recommendations/es/ para conocer las recomendaciones de actividad física con respecto a la edad. Seguido de esto, desarrollaremos la siguiente encuesta (https://www.fundacionmapfre.org/fundacion/es_es/images/encuesta-actividad-fisica_tcm1069-219331.pdf) para determinar el nivel de actividad física. Por último, plantearemos las actividades con hora, lugar, tipo de entrenamiento (Gimnasio SENA, parques, Gimnasios externos, práctica de deportes de manera regular, Ejercicios en el hogar, etc)*

Al final de cada mes, de manera individual se enviará un informe detallado de las actividades realizadas.

3.3.13.1.3. PROTOCOLO DE PAUSAS ACTIVAS "Formaciones Activas". *Las pausas activas se convierten en una técnica importante en las jornadas de formación y laborales para tomar un descanso y renovarse de energía, tal como lo expone el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (2017), las pausas activas surgen como respuesta a la creciente aparición de enfermedades laborales factores ocupacionales como las actividades repetitivas y de fuerza.*

Así pues, debe dirigirse al material de apoyo, leer el documento adjunto sobre Las pausas activas para conocer el concepto, beneficios, duración y recomendaciones para realizarlas. (adicional a esto, adjunto link del documento https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/pu1.pg6_.gth_publicacion_cartilla_pausas_activas_2018_v1.pdf)

Seguido de esto:

· Se debe enviar un documento en Word con las respuestas a los interrogantes mencionados anteriormente y adjuntar las fotos de la evidencia de la ejecución de las actividades, posterior a eso, se evaluará la actividad.

· Señor aprendiz , debe crear y aplicar un protocolo de pausas activas por 4 semanas en donde se identifique el ejercicio realizado y su respectiva evidencia fotográfica, es decir que esta actividad se llevará a cabo durante gran parte de toda la etapa lectiva. Es importante recordar que deben integrar actividades recreativas y lúdicas que llenen de energía, evitar acciones repetitivas y aburridas.

3.3.13.1.4 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 desarrollar los siguientes test físicos funcionales en cada uno de sus hogares. Se debe explicar su ejecución y la medida según corresponda sus resultados. 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.

3.3.13.1 5. 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), Princip Relación con el ejercicio y con el ámbito laboral (deducirla con sus propias palabras) de los siguientes nutrientes:

• *Proteínas*

• *Carbohidratos*

• *Grasas*

• *Vitaminas y minerales*

Después de esto:

· *Construyan su plato saludable teniendo en cuenta las porciones recomendadas por la universidad de Harvard*

· *Describa los alimentos que consume habitualmente en función de los macronutrientes.*

· *Realice un video en donde relaciones los macronutrientes con el ejercicio físico.*

Rap: Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. Carlos Alberto Marulanda Orozco.

Emprendimiento: Taller La idea de negocio



La actividad tiene como propósito:

- Cada aprendiz deberá tener definida su idea de negocio.
- Los aprendices deberán conformar cuatro o cinco equipos de trabajo de acuerdo con el número de aprendices.
- Cada aprendiz tendrá que socializar su idea de negocio a los demás integrantes del equipo.

- Teniendo en cuenta las ideas de negocio expuestas por cada integrante, cada equipo deberá escoger solo una idea de negocio que deberán presentar utilizando 5 diapositivas en PowerPoint teniendo en cuenta el siguiente esquema:

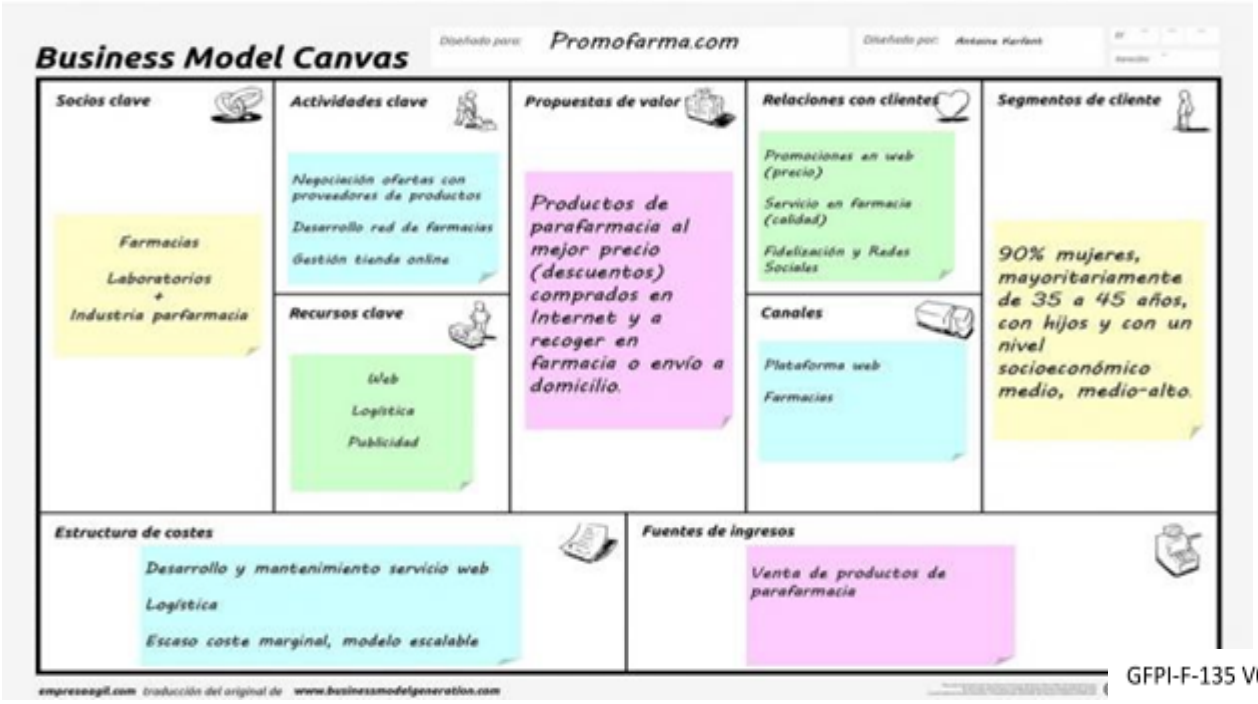
    - Nombre del proyecto
    - ¿En qué consiste la idea? (Se debe resaltar el valor diferencial o factor innovador del producto o servicio)
    - ¿Por qué creen que van a ganar dinero con ella?
    - ¿Creen que son el equipo adecuado para llevarlo a cabo? ¿Por qué? (aptitudes, talentos, destrezas y/o capacidades personales de los emprendedores).
    - ¿Por qué la idea de negocios hace parte de la economía naranja?

Las diapositivas deben ir ambientadas con tema alusivo a la idea de negocio y cada grupo tendrá máximo 10 minutos para realizar la presentación.

Emprendimiento: Taller Cimentando nuestra idea de negocio

De acuerdo a la idea de negocio que ha surgido de ustedes como emprendedores, vamos a dar un paso importante para su validación a través del desarrollo del MODELO DE NEGOCIO, lo cual realizaremos utilizando el lienzo o Matriz del Modelo Canvas, el cual está compuesto por 9 casillas o bloques que, de manera estratégica plasman toda la actividad de la Unidad productiva.

Así, cada bloque identifica una parte primordial de la empresa y/o su actividad: qué vende, a quién, cómo, dónde, cuánto cuesta…



Para iniciar con esta actividad, el instructor le hace entrega a cada grupo de una copia del lienzo con imágenes y una breve descripción de cada bloque que ayudan a identificar de forma visual y sencilla el contenido que corresponde a cada uno. Como complemento a la información impartida por el instructor, cada aprendiz deberá visualizar los videos ¨Como Aplicar el Modelo Canvas en el Lienzo – Ejemplo Práctico¨ y ¨Modelo de Negocio Uber Explicado en Canvas¨.

Conforme los mismos grupos de aprendices con los que ha venido trabajando en las actividades anteriores, y a través de la técnica Post It identifiquen la información correspondiente a cada uno de los bloques que componen el Modelo Canvas. Posteriormente, cada grupo deberá explicar al resto del aula su propuesta y razonamiento.

En mesa redonda el instructor dará lectura en voz alta a la información contenida en los Post It pertenecientes a cada uno de los bloques del Lienzo Canvas, con el ánimo de que el grupo en plenaria realice el mejoramiento de las propuestas lo cual conlleva a consolidar definitivamente el modelo de negocio.

> *Recuerde, esa idea que ha planteado está esperando por hacerse realidad, no la eche en un saco roto, moldéela, cultívela, abónela y cuídela como si fuera su hijo/a, y nunca olvide que para emprender solo hace falta que usted desee mover sus pies. Lo espero en el semillero de emprendimiento, para que juntos hagamos realidad este sueño.*

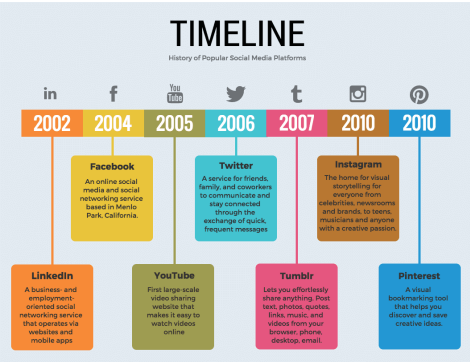
3.3.14. Competencia 240201501- COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA. *Instructora Diana Sofia Grisales*

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

3.3.15. Competencia 240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL. *Instructora Diana Sofia Grisales*

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

TIMELINE



Dear apprentices, a timeline is the presentation of a chronological sequence of events along a drawn line that enables a viewer to understand temporal relationships quickly. Timelines are useful to document any type of development, providing an easy-to-understand history and helping viewers to understand past and ongoing trends. Now, I invite you to organize a timeline with the provided informat instructor. Please follow the guideline in order t information required.

3.3.15.1 WHAT I LIKE TO DO! – VIDEO



Para cualquier profesional la creatividad y el ingenio son capacidades esenciales para lograr sobresalir en cualquier ambiente laboral. Por eso teniendo como base las formas gramaticales *"Simple Present" y "Present Continuous or Progressive"* va a crear un video donde usted hable de sus actividades diarias y de actividades que esté realizando de manera continua durante la semana y el fin de semana. El video lo pueden realizar utilizando el editor de video "Movie Maker", "Viva video", "Flamingo", "Inshot,", "Kinemaster", etc., debe tener como mínimo una duración de un minuto y debe contener tomas reales de las acciones consignadas en el video.

Utilice además los conectores de secuencia: *first, next, then, after, finally;* y expresiones de momento como: *at the moment* y *now*, para conectar e ir explicando las acciones que realiza y cuenta en el video. Verifique el siguiente enlace https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/simpre-prepro para que pueda tener claridad del uso de los tiempos gramaticales y sus diferencias.

El video será expuesto ante el grupo y usted deberá estar preparado para hablar sobre él en inglés y contar sus experiencias durante la realización del video. En los siguientes links encontrará información importante para la realización del video. ¡Mucho ánimo!

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1. SOCIALIZACIÓN DEL INFORME FINAL DE LA FASE

3.4.1.1 ACTIVIDAD: PRESENTACIÓN DEL PROYECTO Y SU ALCANCE

Identificar las características del entorno social, económico y legal de las empresas de comercio y servicios del Norte del Valle del Cauca.



Una vez elaborado el Informe con la descripción del entorno económico y la dinámica del sector terciario en la región del Norte del Valle. Socialice mediante un video en el cual se observe presentando los ha importantes.

Recuerde que usted es Gestor Empresarial y debe de apropiarse de un lenguaje idóneo y adoptar un punto de vista objetivo acorde a las necesidades del mundo empresarial y la competitividad del mercado en el que se encuentra la empresa objeto de intervención.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		
Evidencias de Desempeño Inglés RESUME JOB OFFER TIMELINE WHAT I LIKE TO DO!	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	**Técnica de evaluación:** Observación directa. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo desempeño.
Tipo de Evidencia: **De Producto:** **Estudio de casos Aplicación de normas tributarias en Colombia.** **Tipo de Evidencia:** **De Producto:**	**1.** Interpreta y aplica las normas contables en el manejo de iva, retenciones, ica. 2. Liquida y contabiliza correctamente el iva, retenciones, ica y timbre de las diversas transacciones. 3. Precisa las obligaciones tributarias de los contribuyentes y	**Técnica: Valoración de producto** **Instrumento de evaluación:** **Lista de chequeo.**

Taller Liquidación de la nómina y liquidación de contratos laborales.	responsables del iva, retención en la fuente, ica . **4.** Diferencia con diligencia y responsabilidad las clases de aportes, provisiones y apropiaciones. 5. Realiza apropiaciones para gastos de nómina y pagos parafiscales. 6. Elabora nómina de acuerdo a normas laborales y tributarias. 7. Registra la nómina de acuerdo a las normas de contabilidad. 8. Liquida el contrato de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones de acuerdo con las normas legales. **9.** Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales. 10. Elabora correctamente los documentos soportes del proceso contable. 11. Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. 12. Registra según los principios de contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial.	**Técnica:** **Valoración de producto** **Instrumento de evaluación:** **Lista de chequeo**
Tipo de evidencia **De: Producto y Desempeño** Presentación en grupo de la definición de la idea de negocio	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de	**Técnica: Valoración del producto y el desempeño** **Instrumento de evaluación:** **Lista de cheq**

trabajada y socialización de la misma al grupo de aprendices. **De: producto y Desempeño** **E**ntrega del modelo CANVAS diligenciado y socializado al grupo de aprendices	cada uno de los participantes en el proceso formativo.	**Técnica: Valoración de producto y desempeño** **Instrumento de evaluación: Lista de chequeo**
Tipo de evidencia **De producto** Construcción de un cuento en plataforma compartida de Google drive	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo.	**Técnica: Valoración del producto** **Instrumento de evaluación: Lista de chequeo**

Tipo de evidencia · De producto : Informe con la relación de los tipos de motricidad y las labores diarias.	· Clasifica de manera acorde sus actividades diarias acorde a motricidad fina y gruesa.	**Técnicas e instrumentos de evaluación** · Observación / Lista de chequeo.
De producto : Informe de las pausas activas.	Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.	**Técnicas e instrumentos de evaluación** · Observación / Lista de chequeo
De procedimiento Informe mensual del plan de entrenamiento.	Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.	**Técnicas e instrumentos de evaluación** · Observación / Lista de chequeo

De producto : reporte de las evaluaciones físicas	Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología.	**Técnicas e instrumentos de evaluación** · Observación / Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asociatividad: Es la reunión de los seres humanos para fines cooperativos.

Creatividad: capacidad o facilidad para inventar o crear.

Emprendimiento: Se refiere a la capacidad, aptitud de una persona para generar cambios en su entorno y alcanzar una meta u objetivo mejorando sus ingresos.

Equipo colaborativo: Es un equipo de trabajo que tiene metas comunes de las cuales, depende su bienestar y se comparten por igual sus éxitos y fracasos.

Idea de negocio: es el producto o servicio que quiero ofrecer al mercado. El medio para atraer a la clientela y obtener así beneficio económico. Constituye la oportunidad de negocio y lo que a la hora de llevarla a la realidad la creación de la Pyme, haga que tengamos éxito o no.

Implementación: Una implementación o implantación es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea.

Innovación: cambio que introduce novedades,y que se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.

Trabajo de equipo: El trabajo en equipo, también llamado producción entre pares (*peer production en inglés*) o colaboración en masa, es una forma de producir bienes y servicios que se basa en comunidades de individuos autoorganizadas

Responsabilidad: La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona que estudia la Ética sobre la base de la moral. Puesto en práctica, se establece la magnitud de dichas acciones y de cómo afrontarlas de la manera más positiva e integral para ayudar en un futuro.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

Osterwalder, Alexander y Pigneur Yves. Generación de modelos de negocio. Traductor: Vázquez Cao, Lara. Tercera Edición. España: Deusto S.A. Ediciones, 2011.

Sánchez, Javier. Business Model Canvas: Aprende a crear modelos de negocio. [en línea] Octubre, 2011. Disponible en: http://www.emprenderalia.com/aprende-a-crear-modelos-de-negociocon-business-model-canvas/

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

Shepherd, C.; Ahmed, P. y Ramos, L. (2012). ***Administración de la Innovación.*** México: Pearson Educación.

Vainrub, R. (2006). ***Convertir sueños en realidades. Una guía para emprendedores.*** 5ta Edición. Caracas: Ediciones IESA.

Manual elaborado por la agencia de la calidad de la educación, Chile. Fabular originales, "somos iguales, un proyecto globalizador"

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carlos Alberto Marulanda O.**	**Instructor**	**CTA**	**Abril 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

