



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: APOYO ASISTENCIAL A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE AMBIENTES EMPRESARIALES REALES O SIMULADOS DE LA REGIÓN DEL VALLE DEL CAUC
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: CARACTERIZAR LAS NECESIDADES EN LAS FUNCIONES ASISTENCIALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS AMBIENTES EMPRESARIALES REALES O SIMULADOS.
- Competencia:
 - Atención al cliente
 - Tic
 - Elaborar documentos
 - Tramitar documentación
 - Protección para la salud y el medio ambiente
 - Comunicación
 - Derechos fundamentales del trabajo
 - Ética para la construcción de una cultura de paz
 - Actividad física y hábitos de vida saludable
 - Cultura emprendedora y empresarial
 - Bilingüismo
 - Matemáticas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
 - Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto
 - Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas institucionales
 - Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización
 - Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles
 - Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política organizacional
 - Seleccionar herramientas de tecnología de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas
 - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artístico
 - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación
 - Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo
 - Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los convenios internacionales
 - Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social



- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida
- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición
- Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización
- 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
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social

Duración de la Guía: **299 horas**

2. PRESENTACIÓN

Aprendiz quiero darte la más cordial bienvenida al programa *Técnico en Asistencia Administrativa*, cuyo objetivo es brindar formación de calidad en conocimientos técnicos y valores éticos, necesarios para impulsar el comercio al por menor de la región y el país; partiendo, del hecho de que ninguna empresa se sostiene sin la acción administrativa siendo una de las ocupaciones más requeridas y fundamentales para la vida de una empresa.



Por tanto, en esta primera fase de proyecto denominada análisis, nos centraremos en identificar conceptos y bases fundamentales relacionadas la administración, documentos empresariales, los tipos de clientes, reconocer fuentes de información, determinar métodos y herramientas tecnológicas para la recolección de la información, entre otros

elementos transversales, que permitirán diagnosticar las necesidades de mejora en el área administrativa en los establecimientos que sean seleccionados para implementar el proyecto formativo.

Lograr esto implica un alto nivel de compromiso, responsabilidad y dedicación; por tanto, te invito a trabajar con motivación, disciplina y en especial, asumiendo un rol de participación activa que nos permita alcanzar de manera exitosa los objetivos de aprendizaje propuestos.

“Si crees que puedes o crees que no puedes tienes razón”. Henry Ford



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

Aprendices, los invito a analizar el caso de estudio que se plantea a continuación y resolver los interrogantes dados:

PANADERIA LOLITA

El señor Ferney Zabaleta, sicólogo de 35 años de edad, compró la pastelería Lolita, motivado por el deseo de tener un negocio propio que le generara empleo a su familia y mejorara sus ingresos. En la panadería laboran de tiempo completo 4 primos del señor Ferney en el área de producción, con quienes se ha negociado pagar un salario integral de \$600.000. La panadería en los últimos años ha cambiado en 6 ocasiones de panadero, debido a que estos le daban recomendaciones a Don Ferney, las que finalmente se descubría que beneficiaban a los empleados y no a la panadería, algunos de los panaderos, están laborando en otras panaderías donde devengan mejores salarios. Los panaderos no se encuentran afiliados a ningún sistema de seguridad social por no considerarlo importante, ellos han propuesto que el dinero que el empresario debería destinar para este compromiso sea entregados a ellos. Generalmente los panaderos aprenden el oficio una vez que ingresan a Lolita, mediante cursos ofrecidos por los proveedores.



La panadería produce las líneas de panadería, pastelería y cafetería, la capacidad de producción está siendo utilizada en un 40%. Durante los últimos 3 años la panadería ha mantenido la misma variedad de productos en puntos de ventas. La esposa del señor Ferney trabaja como cajera y vendedora en la panadería, en ocasiones ella decide comprar de contado materias primas para aprovechar descuentos, sin embargo, cuando el señor Ferney le consulta sobre el efectivo para pagar los sueldos de la quincena y otros compromisos se encuentra con dificultades por la falta de dinero. Los panaderos son quienes deciden los productos y las cantidades a producir diariamente; son frecuentes las discusiones entre los dos esposos porque se pierden oportunidades de venta por no contar con los productos en la estantería. El negocio fue visitado por un representante de salud pública, quien estableció sanciones por encontrar que los panaderos no cuentan con la dotación requerida. A la panadería acuden con frecuencia propietarios de tiendas y cafeterías de colegios de los barrios vecinos.

Usted ha sido contratado por el señor Ferney como Asistente Administrativo para que le ayude a:

- ¿Cuál es su opinión frente al manejo que le está dando don Ferney al negocio? Argumente su respuesta.
- Partiendo de la situación actual de la empresa: ¿Qué herramienta de diagnóstico utilizaría para identificar y analizar los puntos por mejorar?
- Mencione por lo menos cuatro recomendaciones o propuestas que plantearía a don Ferney para mejorar su negocio desde el punto de vista administrativo.
- ¿Qué consecuencias se originarían si don Ferney decide no realizar ningún cambio en el manejo que está dando al negocio?

GFPI-F-135 V01

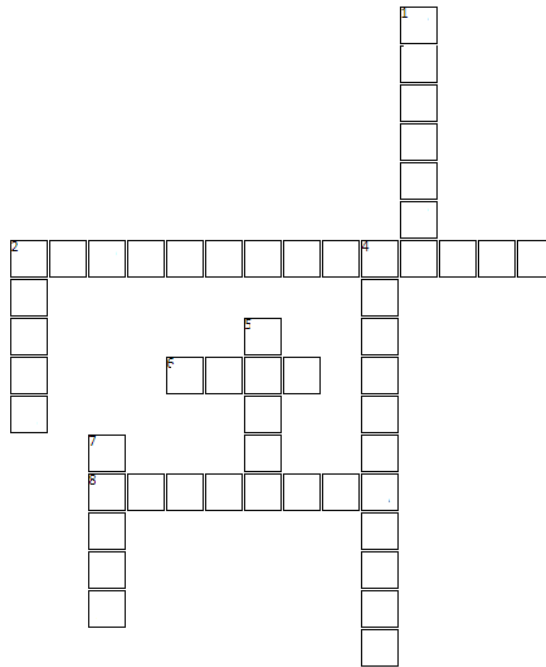
Socialice sus respuestas en la mesa redonda dirigida por su instructor.



Duración: 45 minutos

3.2 Contextualización

Aprendiz, lo invito a resolver de manera individual el siguiente crucigrama:



Horizontales

- 2 Iniciativa o aptitud de un individuo para desarrollar un proyecto de negocio, u otra idea que genere ingresos
- 6 Programa informático destinado al procesamiento de textos
- 8 Conjunto de preguntas aplicadas a cierta población, para conocer su opinión frente a determinado tema.

Verticales

- 1 Persona o entidad que compra los bienes y servicios que ofrece una empresa.
- 2 Programa que permite trabajar con datos numéricos para realizar cálculos, analizar datos y generar gráficos
- 4 Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno
- 5 Herramienta de Google que permite crear, compartir, visualizar y editar documentos en la nube
- 7 Transacción comercial en la cual se entrega un producto o servicio a cambio de dinero

Una vez finalizado el ejercicio participe de realimentación propuesta por su instructor.

GFPI-F-135 V01

Duración: 1 hora



3.3. Actividades Apropriación

1. CONOCER LA DINÁMICA EMPRESARIAL, LA CULTURA EMPRENDEDORA, LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICANDO LOS FACTORES DE RIESGOS, CLASIFICANDO LOS RESIDUOS LA NORMATIVA VIGENTE Y EJERCENDO VALORES Y NORMAS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA Y LA RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Aprendices, vamos a iniciar este proceso formativo reconociendo el entorno de la empresa, sus actividades administrativas y cómo incide un asistente administrativo en ellas.

ACTIVIDAD: LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CLAVE PARA EL SERVICIO AL CLIENTE

Aprendiz, para dar inicio a este maravilloso proceso formativo es necesario que se familiarice con los conceptos que utilizará de manera frecuente; por ello, lo invito a que consulte el material de estudio denominado “Conceptos clave para el proceso formativo”, a partir de las definiciones que allí se presentan, resuelva el siguiente taller a través del medio que más se le facilite (manual o en Word):

1. Complete la siguiente oración:
 - a) _____ es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.
 - b) _____ las encontramos en las empresas y estos tienen un manejo especial. Dentro de ellos encontramos las cartas, memorandos, actas, informes, circulares, etc.
 - c) En la estructura de la matriz DOFA, la evaluación de Debilidades y Fortalezas corresponden a factores _____ y la evaluación de Oportunidades y Amenazas obedecen a factores _____
2. En la siguiente tabla hay dos columnas: Una con definiciones y la otra con conceptos, debe relacionarlas escribiendo la letra el concepto en el campo en blanco (Columna letra) que está al lado de la definición:

LETRA	DEFINICIONES	CONCEPTOS
	El SENA está encargado de cumplir la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país.	a. Visión
	Dar formación profesional integral a los trabajadores de todas las actividades económicas, y a quienes sin serlo, requieran dicha formación, para aumentar por ese medio la productividad nacional y promover la expansión y el desarrollo económico y social armónico del país, bajo el concepto de equidad social redistributiva.	b. Valores



	En el 2020, el SENA será una Entidad de clase mundial en formación profesional integral y en el uso y apropiación de tecnología e innovación al servicio de personas y empresas; habrá contribuido decisivamente a incrementar la competitividad de Colombia	c. Objetivos
	Innovaciones en el sector Productivo	d. Estrategias
	Respeto. Librepensamiento y actitud crítica. Liderazgo. Solidaridad. Justicia y equidad. Transparencia.	e. Misión

3. Complete el siguiente esquema con los pasos del proceso administrativo:



4. Liste las actividades que se realizan en cada una de las áreas funcionales que se relacionan en la siguiente tabla:



ÁREAS	ACTIVIDADES
Administrativa	
Contable y financiera	
Producción y/u operación	
Talento humano	
Comercial	

5. Defina que es un cliente y establezca la diferencia entre cliente interno y externo.

6. Según la personalidad describa los tipos de cliente que existen y recomiende como deben ser atendidos en cada caso.

7. En parejas simulen un proceso de atención al cliente, en donde un integrante sea el cliente y el otro quien lo atiende; recuerden aplicar el protocolo y ofrecer el portafolio de productos y/o servicios de la empresa de la empresa.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
- ✓ Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto:
- ✓ Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política organizacional

Ambiente requerido: Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos

Materiales y/o recursos: Hoja de papel bond, computador o material impreso

Duración: 10 horas

ACTIVIDAD: EL EMPRENIMIENTO COMO OPCIÓN DE VIDA

El emprendimiento es una estrategia de potenciación a la formación de la persona, que conlleva a la generación de valor en su proyecto de vida, permitiéndole además, la oportunidad de identificar iniciativas de negocio que conduzcan a la conformación de nuevas empresas. Los aprendices de hoy deben ser proyectados desde el emprendimiento a diseñar ideas de negocio alternas para potencializar su formación convirtiéndose en activadores de ideas de negocio que les permitan ser altamente competitivos en el entorno organizacional, y tener la posibilidad de generar nuevos ingresos a través de la realización de una idea factible de negocio, en donde puede estar la solución a nuestros problemas económicos.



1. Es importante abordar el emprendimiento inicialmente desde un punto de vista reflexivo; de esta forma, los invito para que a partir de sus experiencias y conocimientos, respondamos los siguientes interrogantes, si desean tener una guía consultar el material de apoyo de emprendimiento:

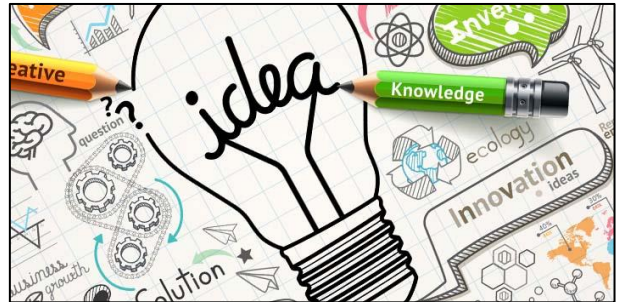
GFPI-F-135 V01



- ✓ ¿Qué es y para qué sirve el emprendimiento?
- ✓ ¿Por qué es tan importante el emprendimiento en Colombia?
- ✓ ¿Un emprendedor nace o se hace?
- ✓ Realice un listado de aquellos aspectos que consideras son importantes tener en cuenta al momento de tomar la decisión de emprender.
- ✓ Diligencie el siguiente cuadro, clasificando cuales consideras son tus fortalezas y debilidades que serán determinantes para seleccionar tu posible emprendimiento.

FORTALEZAS	DEBILIDADES

2. Después, de reflexionar sobre emprendimiento conformen equipos de máximo cinco personas y a través de la técnica didáctica “Lluvia de ideas” identifiquen posibles problemáticas en su municipio inherentes al ámbito comercial, las cuales podrían convertirse en una oportunidad de negocio innovadora; seleccionen las tres ideas que más les llamen la atención y procedan a aplicar el “Método para selección de ideas por ponderación” que que encontrarán en el material de apoyo:



Posteriormente, construya un documento donde consolide la siguiente información:

- ✓ Breve descripción de las ideas de negocio planteadas
- ✓ Matriz de ponderación para selección de ideas debidamente diligenciada
- ✓ Análisis de los resultados obtenidos en la matriz, especificando cuál de las ideas valoradas resultó más conveniente.
- ✓ Argumente la necesidad que esta idea resolverá y el componente de innovación involucrado.
- ✓ Explique cómo el método de ponderación lo ayudó a tomar esta decisión.

Envíe este documento al correo electrónico de su instructor en la fecha acordada en el plan de trabajo; tenga en cuenta aplicar normas ortográficas y normas APA para la presentación de trabajos escritos.

3. Aprendices, para finalizar las actividades de emprendimiento los invito a ingresar a la biblioteca virtual y consultar el libro “CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS” escrito por Ramiro Antonio Zuluaga G. (<https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=3200876&query=MISION%2C+VISI%C3%93N%2C+DOFA#>) para complementar los conocimientos impartidos en el área técnica de su institución educativa sobre el direccionamiento o planeación estratégica, posteriormente en los grupos de trabajo que ya están conformados para la creación de la empresa diligencien en un documento en Word la siguiente información:

- Portada
- Nombre de la empresa
- Slogan de la empresa
- Logo
- Actividad económica



- Nicho de mercado
- Descripción general de la idea negocio

Resultados de aprendizaje:

- ✓ Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política organizacional.
- ✓ Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social

Ambiente requerido: Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación y ventilación

Materiales y/o recursos: Lapicero, papel tamaño carta, computador.

Duración: 20 horas

2. ANALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ASISTENCIALES Y CONTABLES DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA DIDÁCTICA, VALORANDO LA CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL ANATÓMICA Y FISIOLÓGICA DE LAS ESTRUCTURAS MUSCULO-ESQUELÉTICAS EMPLEADAS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE AYUDEN AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ACTIVIDAD: GESTIÓN DOCUMENTAL, NORMAS Y HERRAMIENTAS PARA SU APLICACIÓN

Aprendices la gestión documental es fundamental para la sinergia de los procesos administrativos, por ello los invito a desarrollar las siguientes actividades:

1. La comunicación es un factor esencial para la desarrollar las actividades dentro de una empresa, por eso es



de vital importancia conocer los elementos que intervienen en ella, su procesos y tipo de actos comunicativos, por eso van a visualizar la presentación en Powerpoint preparada por su instructor donde se explica la temática; partiendo de esto, en parejas realizarán el Taller de refuerzo: La comunicación y sus elementos que deberá entregar resuelto al correo de su instructor para su revisión y aprobación.

2. En parejas realicen la lectura autorregulada de la GTC – 185 y luego resuelva el Taller: Estructura de los documentos organizacionales.

3. Finalmente, para afianzar los procedimientos que realiza un asistente administrativo es importante leer la cartilla práctica de GESTION DOCUMENTAL para realizar un esquema donde exponga las fases para el manejo de la correspondencia de correspondencia y otro para la gestión del archivo en una empresa.

4. Complete la tabla, relacionando ejemplos, usos y características de las herramientas, equipos o aplicaciones relacionadas. Para ello puede apoyarse de la consulta en fuentes web o en las bases de datos de la Biblioteca SENA. En la casilla “ejemplos” puede incluir imágenes representativas.



Herramientas, equipos o aplicaciones	Ejemplos	Usos	Características
Dispositivos extraíbles para el almacenamiento de información	1) Disco duro extraíble 	Se usa principalmente para guardar información importante, generalmente, archivos que ocupan mucho espacio.	La portabilidad del disco externo le permite ser transportado de una computadora a la otra. Un disco duro externo se conecta a una computadora, usando un cable USB o FireWire.
	2) usb		
Motores de búsqueda en internet	1)		
	2)		
Aplicaciones para el manejo de redes sociales	1)		
	2)		
Equipos que permiten comunicación en tiempo real	1)		
	2)		
Programas o aplicaciones que permiten interactuar en tiempo real	1)		
	2)		
Herramientas ofimáticas	1)		
	2)		
Herramientas para compartir archivos y almacenar en la nube	1)		
	2)		
Software Empresariales (contables, administrativos, gestión de clientes, etc)	1)		
	2)		
Elementos o equipos que permiten el acceso a diversas fuentes de información	1)		
	2)		

5. A continuación, se plantean situaciones en las cuales se requiere el uso de las herramientas TIC, seleccione en cada una, la opción que considere resuelve mejor la necesidad descrita:



- Se requiere elaborar una carta con fuente Arial 12, interlineado de 1,5 y márgenes de acuerdo a las normas APA. Para esta tarea usted utilizaría:
☐ Excel ☐ Power Point ☐ Internet ☐ Word ☐ Paint
- En la Institución Educativa le asignan la tarea de realizar una exposición sobre el tema “Instrumentos de Recolección de Datos”; en la presentación debe incluir texto, imágenes y diagramas que le sirvan como apoyo para su intervención. Por lo cual usted decide emplear:
☐ Google Drive ☐ Power Point ☐ Publisher ☐ Word
- Para realizar el trabajo en equipo asignado por su instructor del SENA, es necesario utilizar una herramienta que les permita **trabajar de manera simultánea** en la construcción de un informe escrito; teniendo en cuenta que existen dificultades para reunirse de manera presencial, la mejor alternativa será:
☐ Cada uno construye una parte y la envía a través de correo electrónico, para luego unificar
☐ Utilizar un documento compartido en Google Drive con todos los integrantes del equipo, para elaborar el informe, hacer aportes a los compañeros y unificar los criterios de presentación, evidenciando además la participación de cada uno.
☐ Conformar un grupo en WhatsApp, cada uno envía sus aportes y un solo integrante se encarga de transcribir la información al documento.
- Para digitalizar documentos, el equipo más apropiado es:
☐ Una cámara fotográfica
☐ Un escáner
☐ Una fotocopidora
- Una empresa que cuenta con poco presupuesto para la publicidad de sus productos, requiere aumentar su nivel de ventas a nivel nacional, orientando sus esfuerzos al segmento de personas jóvenes; esta organización podría optar por:
☐ Buscar herramientas gratuitas para la creación de sitios web y aprovechar el impacto de las redes sociales.
☐ Pautar en radio y televisión
☐ Realizar perifoneo
☐ Imprimir volantes para entregar a la mayor cantidad posible de personas.

Socialice los resultados de su actividad participando en la mesa redonda que será orientada por la instructor líder.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- ✓ Seleccionar herramientas de tecnología de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas
- ✓ Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles
- ✓ Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización
- ✓ Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
Seleccionar

Ambiente requerido: Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación y ventilación

GFPI-F-135 V01

Materiales y/ o recursos: Lapicero, papel tamaño carta, computador.

Duración: 20 horas



ACTVDAD: Contabilidad

La contabilidad es la radiografía de la empresa. Nos permite conocer cuál es el resultado de los procesos que tiene cada una de las operaciones económicas del ente y proporciona información ordenada y precisa acerca de lo que posee y adeuda, como también las utilidades o pérdidas generadas, los recursos que utilizó y cómo se debe proyectar.

El apoyo en los procesos administrativos y contables de las organizaciones hace necesario el conocimiento de las mismas. Al comprender los conceptos de empresa, clasificación, su relación con la administración y la importancia de la contabilidad, podrá desarrollar las actividades de aprendizaje que le permitirán conocer el entorno empresarial.



La contabilidad, sus principios y elementos permiten comprender los diferentes procesos de las organizaciones económicas, conociendo los diferentes tipos de empresas, su estructura y organización, la ubicación del área financiera y contable y la importancia de la normatividad legal aplicada; generando responsabilidad económica, social y laboral que debe asumir en su diario desempeño.

Reflexión inicial: La contabilidad surge como respuesta a la necesidad de llevar un control financiero de la empresa, pues proporciona suficiente material informativo sobre su desenvolvimiento económico y financiero. Lo que permite tomar decisiones que llevan a un manejo óptimo del negocio. Las empresas cuentan con varios procesos y cada uno de ellos requiere de profesionales que desempeñen con calidad y eficiencia la gestión correspondiente (gestión humana, gestión financiera, gestión de compras, gestión de despachos, etc.). A su vez éstos necesitan colaboración especializada en cada caso, de manera tal que los procesos sean más ágiles y se logren los objetivos esperados.

- ¿Por qué cree usted que es importante la contabilidad para las empresas?
- ¿Si usted fuera el dueño de una empresa, cuáles habilidades demandaría de la persona encargada de apoyar los procesos contables?

Contextualización del tema:



- Describo como ganan su sustento diario los familiares y amigos más cercanos, y elaboro una lista, clasificándolos según sean: empleados, comerciantes o trabajadores independientes. Además, expreso cuáles de ellos están legalmente constituidos como empresa.



- Comento con mis compañeros de grupo, sobre los diferentes establecimientos de comercio e industrias que visitamos para realizar compras cotidianas y luego las clasifico según los diferentes criterios que considere. Menciono 5 ejemplos.

- Tomo como ejemplo una empresa de (algún familiar o amigo) y comento con mis compañeros de grupo acerca de los elementos que la componen.

Me cuestiono:

- ¿Los conocimientos que poseo son suficientes para desarrollar correctamente los puntos anteriores?
- ¿Cuáles serían los temas necesarios para dar respuesta a las inquietudes anteriormente planteadas?

Conceptualización y Teorización:

- Consulto y leo comprensivamente, el Decreto 2649 de 1993 el Título Primero Marco Conceptual de la Contabilidad Capítulo Artículos 1 al 22.



- De acuerdo a la lectura realizada elaboro marcos conceptuales, redes conceptuales o mapas conceptuales de la contabilidad.
- Leo en el código de comercio, los artículos: 10, 19, 20, 21, 22 y 23 y con mis compañeros debato y expongo 5 ejemplos de actividades mercantiles.
- Consulto en la bibliografía y web-grafía suministrada, sobre las diferentes clases de empresa y sociedades y presento a los

compañeros el tema que corresponda.

Transferencia del conocimiento.

1. Elaboro un mapa conceptual sobre las empresas de acuerdo a los diferentes criterios de clasificación que sus compañeros han expuesto y el instructor ha explicado.
2. Construyo un cuadro comparativo de las sociedades observadas en clase teniendo en cuenta sus características más relevantes.
3. De acuerdo a lo expuesto por el instructor y la copia entregada, sintetizo en 15 pasos la creación de empresa, mencionando cada paso y expresando con un dibujo cada uno.

Resultados de aprendizaje:

Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas institucionales.

Ambiente requerido: Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación y ventilación

Materiales y/o recursos: Lápiz, papel tamaño carta, computador.

Duración: 5 horas

GFPI-F-135 V01



ACTIVIDAD: DIAGNÓSTICANDO LA EMPRESA A APOYAR

La recolección de datos está relacionada con el uso de técnicas y herramientas que se utilizan para recolectar información. La entrevista, la encuesta, la observación, el diagrama de flujo y la revisión de documentos son algunas de estas técnicas; estas se aplican con el propósito de buscar información o datos que serán útiles para el desarrollo de una investigación.

1. Aprendices, en grupos de trabajo o de forma individual tomen el caso de la empresa didáctica que su instructor o la institución educativa le suministrará; por favor, consigne la siguiente información de la empresa didáctica en una hoja de Excel, guarde la evidencia en la plataforma Territoirum.

Nombre del Aprendiz	Correo Electrónico	Teléfono	Nombre de la empresa a apoyar	Actividad Comercial	Nombre del contacto principal en la empresa	Teléfono	Dirección
				Ejemplo: Venta de productos de aseo para el hogar			

2. Después de tener la información básica de la empresa didáctica, procederemos a realizar un diagnóstico empresarial sobre la gestión de las funciones administrativas de la empresa, evaluando la eficacia y la eficiencia, las políticas y las prácticas sus áreas funcionales, con la finalidad de identificar las posibles puntos de mejora; para lo cual en los mismo grupos de trabajo ya conformados:



- Analice el formato “Modelo de diagnóstico empresarial” socializado por su instructor líder, con la información allí expuesta identifique las necesidades de mejora para los aspectos valorados en el formato de diagnóstico: organizacionales y administrativos, financieros, técnicos y de producción.
- Consulten el material de estudio denominado “*Técnicas para la recolección de datos*”; para esta actividad, consulten también las fuentes web disponibles para la elaboración de encuestas, tales como: <https://www.onlineencuesta.com/>, <https://es.surveymonkey.com/> o los formularios de google.
- Revise las encuestas de satisfacción aplicada previamente a los clientes de las empresas didácticas, verifique que cumplan con todos los requisitos. Luego, participe en la transferencia de conocimiento relacionada con el tema de tabulación y graficación de datos, desarrolle el procedimiento con las encuestas previamente aplicadas. Apóyese del video tutorial <https://www.youtube.com/watch?v=8xvjdmHKmYU>
- A partir de la orientación dada por su instructor, realice un ejercicio práctico, construyendo la matriz FODA de la empresa didáctica; tomando como base la información obtenida en el formato “Modelo diagnóstico empresarial”, los resultados de la encuesta y la información del entorno para identificar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.



- Aprendices, una vez los datos obtenidos por la encuesta tabulada y la matriz DOFA deben ser presentados y analizados; para ello construyan un informe corto donde presenten los resultados obtenidos en el proceso de recolección de información. El informe corto debe cumplir con los parámetros establecidos en la GTC 185, además debe desarrollarse los siguientes capítulos o títulos:
 - Portada
 - Introducción
 - Objetivos: general y específicos
 - Identifique las necesidades de mejora
 - Presentación e interpretación de resultados de la encuesta
 - Matriz FODA
 - Conclusiones
- Finalmente, después de haber vivido el taller teórico práctico sobre comunicación gestual y corporal en la oralidad a través de un encuentro sincrónico, es hora de aplicar esos conocimientos a través de la socialización del informe de resultados del diagnóstico a la empresa a apoyar.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos*
- ✓ *Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización*
- ✓ *Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. Seleccionar*

Ambiente requerido: Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos

Materiales y/ o recursos: Hoja de papel bond, computador o material impreso

Duración: 35 horas

Actividad de transferencia

En el marco de la última actividad de la fase de análisis y tomando como base los datos obtenidos en la aplicación del instrumento de recolección, analice la información obtenida (tabulación, interpretación, análisis y conclusiones) y diseñe una presentación en donde consolide los resultados obtenidos y expóngalos haciendo especial énfasis en las necesidades de mejora identificadas en el ámbito administrativo de los establecimientos apoyados. Recuerde poner en práctica todos los conocimientos sobre comunicación verbal y no verbal



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>1. Cuestionario áreas funcionales y procedimientos asistenciales de una empresa.</p> <p>Evidencia de Producto:</p> <p>1. Taller generando mi idea de negocio.</p> <p>2. Informe final de resultados del diagnóstico a la empresa didáctica.</p> <p>3. Taller de gestión documental, normas y herramientas para su aplicación.</p> <p>4. Taller de refuerzo: La comunicación y sus elementos</p> <p>5. Taller de Identificación de Riesgos.</p> <p>6. 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.</p> <p>Evidencia de desempeño:</p> <p>1. Plan de ergonomía y pausas activas para el mejoramiento de su desempeño laboral.</p> <p>2. Socialización del informe final de resultados diagnósticos.</p>	<p>-Reconoce los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional.</p> <p>-Demuestra elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de Colores, accesorios, maquillaje y peinado, de acuerdo al protocolo y políticas de la Organización.</p> <p>-Aplica el protocolo en la atención y el servicio de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.</p> <p>-Brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de clientes.</p> <p>- Aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto personal para el eficiente desempeño laboral teniendo en cuenta el protocolo establecido.</p> <p>-Utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>-Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal.</p> <p>-Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial."</p> <p>-Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.</p> <p>-Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.</p> <p>-Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, Teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.</p> <p>-Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante -oyente para retroalimentar el proceso.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Formulación de preguntas</p> <p>Instrumento: Cuestionario.</p> <p>Técnica:</p> <p>Valoración de producto</p> <p>Instrumento: Lista de verificación</p> <p>Técnica:</p> <p>Observación directa</p> <p>Instrumento:</p> <p>Lista de valoración de desempeño.</p> <p>GFPI-F-135 V01</p>



<p>3. Building the information about a C.V to be applied in work interviews</p>	<ul style="list-style-type: none">-Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos.-Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente.-Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas.-Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones.-Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.-Aplica normas legales, organizacionales y mercantiles en la constitución de la empresa, teniendo en cuenta el tipo de empresa, sector económico y las normas legales vigentes aplicadas al sector privado y público-Establece la diferencia entre los tipos de empresa de acuerdo al sector económico al que pertenece.-Verifica los requisitos legales en la constitución de empresas teniendo en cuenta la entidad de vigilancia.-Utiliza las políticas contables teniendo en cuenta el tipo de organización.-Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.-Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad.-Utiliza equipos ofimáticos en la elaboración de documentos, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa, fundamentos de informática: equipos de cómputo, conceptos de hardware, software, sistema operativo, fundamentos de telefonía, tipos de telefonía, redes telefónicas, ip, pbx, equipos de reproducción de documentos, fotocopidora, scanner, duplicadoras, impresoras.-Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.	<p>GFPI-F-135 V01</p>
---	--	-----------------------



	<ul style="list-style-type: none"> -Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. -Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. -Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. -Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. -Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, de respeto, creencias, Ecología y cultura. -Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y Construcción cultural y autonomía. -Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia. -Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos Teniendo en cuenta la pedagogía para la paz." -Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. -Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. -Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. -Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. -Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. -Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. 	<p>GFPI-F-135 V01</p>
--	---	-----------------------



	<p>-Completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.</p> <p>-Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el Intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando Vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía.</p>	
--	---	--

Glosario

Administración: Conjunto de funciones que se realizan para administrar (gobernar, organizar una economía)."Se dedica a la administración de empresas; marido y mujer ostentan conjuntamente la patria potestad sobre los hijos y la administración de los bienes comunes".

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.

Auditoría: Es una función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar, con vistas a las eventuales las acciones correctivas, el control interno de las organizaciones para garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de su información y el mantenimiento de la eficacia de sus sistemas de gestión.

Balance: Es el estado que refleja la situación del patrimonio de una entidad en un momento determinado. El balance se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

Canal: Medio físico por donde circula el mensaje.

Ciclo contable: Es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.

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

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).

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.

Compañía: Sociedad o junta de varias personas unidas por un mismo objetivo especialmente para fines comerciales e industriales.

Compañía por acciones: Empresa organizada como entidad jurídica separada y autorizada por el Estado, donde la propiedad está dividida en acciones transferibles de capital.



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.

Contabilidad: Es un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

Costo de venta: Es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

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

Depósito: Es una operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados un periodo de tiempo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero o en especie.

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

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.

Dividendos: Es el pago hecho por una empresa a sus dueños, ya sea en efectivo o en acciones. Los administradores de la empresa se reúnen periódicamente para decidir entre pagar dividendos o no, y para determinar el monto y forma de dicho pago.

Documentos administrativos: Es el soporte físico que utilizan las diferentes administraciones para materializar o plasmar sus actos.

Emisor: Produce el mensaje y lo envía.

Empresa privada: Es el conjunto de actividades empresariales de los particulares.

Empresa pública: Es la creada y sostenida por el poder público.

Empresa unipersonal: Es aquella donde su propietario aporta el capital de la misma adquiriendo de esta forma todos los derechos del negocio y todas sus obligaciones.

Ente Económico: Es la empresa, la actividad económica organizada como unidad.

Estructura organizacional: Es la división de todas las actividades de una empresa que se agrupan para formar áreas o departamentos, estableciendo autoridades, que a través de la organización y coordinación buscan alcanzar objetivos.

Factores de riesgo ergonómico en el trabajo: Los factores de riesgo osteomuscular en el trabajo están en general bien identificados, relacionándose con la manipulación de cargas, las malas posturas de trabajo, los movimientos forzados, los movimientos repetidos, los movimientos enérgicos, la presión mecánica directa sobre los tejidos corporales o las vibraciones, por citar algunos de las situaciones de exposición más comunes.



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**

Hecho Económico: Cualquier evento que implique intercambio financiero, susceptible de expresarse en términos monetarios.

Higiene laboral: Conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas a su cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

Higiene postural: es el conjunto de normas, cuyo objetivo es mantener la correcta posición del cuerpo, en quietud o en movimiento y así evitar posibles lesiones aprendiendo a proteger principalmente la columna vertebral, al realizar las actividades diarias, evitando que se presenten dolores y disminuyendo el riesgo.

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

Pausas Activas: Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, que incluye adaptación física cardiovascular, fortalecimiento muscular y mejoramiento de la flexibilidad buscando reducir el riesgo cardiovascular y las lesiones musculares por sobreuso asociados al desempeño laboral. Las Pausas Activas serán una forma de promover la actividad física, como hábito de vida saludable, por lo cual se deben desarrollar programas educativos sobre la importancia y los beneficios de la actividad física regular.

Prevención de riesgos laborales: es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos.

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.

Receptor: Recibe el mensaje y lo interpreta.

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

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.

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.

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.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

GFPI-F-135 V01

Álvarez, F. (2012). Riesgos laborales. Ediciones de la U. Tomado de <http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=5505>



Arte para la convivencia y educación para la paz. Tomado de: <https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=5486956>. Lucina Jiménez coordinadora: 25 de marzo 2020

Bauer, W. (2014). Fundamentos de física. McGraw-Hill Interamericana. Página: 2. Tomado de <http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=716&pg=13>

Consultores, E. (2015). Gestión integral de residuos sólidos. Ediciones de la U. Tomado de <http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/?il=7914>

Derechos humanos laborales. Tomado de: https://www.google.com/search?sxsrf=ALeKk01C9T0jVxmQRTgF1RN-XysOtZmSzQ%3A1584218665804&ei=KUJtXtDdMPCW_QbdlayIBQ&q=derechos+humanos+laborales+definicion&og=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. 14 de marzo 2020

Enciclopedia Financiera (2012). *Estructura Organizacional*. Recuperado de: "http://www.enciclopediafinanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm". Consultado el 28 de Marzo de 2014.

Ergonomía en oficinas. Manual de conceptos fundamentales y recomendaciones prácticas. Recuperado de: <https://www.achs.cl/portal/trabajadores/Capacitacion/CentrodeFichas/Documents/ergonomia-para-oficinas-conceptos-fundamentales-y-recomendaciones-practicas.pdf> Knapp, M. (1999). Comunicación no verbal. Paidós.

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Anuario de estadísticas laborales y de asuntos sociales, 2006. Disponible en: http://www.mtas.es/insht/statistics/est_anuar.htm.

Ludevid, M. (2004). La gestión ambiental de la empresa. Madrid, ES: Editorial Ariel. Retrieved from <http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co>

Pasquali, A. (1990). Comprender la comunicación. Caracas.

Principios, valores y virtudes. Tomado de: http://mercaba.org/ARTICULOS/Q/que_son_los_principios_los_valo.htm. Recuperado de: 2 de febrero 2017.

Portafolio de servicios https://www.ejemplode.com/11-escritos/1683-ejemplo_de_portafolio_de_servicios.html#ixzz6K1sYCt8Z

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>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Soto	Instructora	AEM	Marzo de 2020
	Maria Andrea de la Torre	Instructora	AEM	Marzo de 2020
	Edwin Aguirre	Instructor	AEM	Marzo de 2020

GFPI-F-135 V01



	Semadar Peada	Instructora	AEM	Marzo de 2020
	Gloria Eugenia Escarria	Instructora	AEM	Marzo de 2020
	Mauricio Galvis	Instructor	AEM	Marzo de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Carolina Franco Parra	Instructora	AEM	Abril 2020	Ajuste a Actividades de apropiación RA
	Sindy Mariana Vargas	Instructora	AEM	Abril 2020	Ajuste a Actividades de apropiación RA
	Edwin Aguirre Galeano	Instructor	AEM	Febrero 2021	Síntesis de actividades.
	Maria Andrea De La Torre	Instructor	AEM	FEB 2023	Ajustes