PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **Identificación de la guía de aprendizaje**

- **Denominación del programa de formación**: Venta de productos en línea.
- **Código del programa de formación**: 632201.
- **Nombre del proyecto:** Diseñar y desarrollar un plan de mercadeo y ventas online para una empresa.
- **Fase del proyecto**: Planeación.
- **Actividad de proyecto: AP2.** Definir el protocolo de servicio al cliente para una empresa según la información suministrada por los clientes.
- **Competencias**:

  Técnicas:

  - **260101034.** Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento.

  Claves:

  - **220501046.** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
  - **240202501.** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

  Transversales:

  - **230101507.** Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

- **Resultados de aprendizaje**:

  Técnicos:

  - **260101034-01.** Generar reporte de métricas derivadas del canal de acuerdo con el plan de *marketing* digital.
  - **260101034-02.** Reconocer la percepción del cliente de acuerdo con el reporte de métricas y el protocolo organizacional.
  - **260101034-03.** Responder a la solicitud del cliente de acuerdo con los resultados de monitoreo y niveles de satisfacción postventa.

  Claves**:**

  - **220501046-01.** Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - **220501046-02.** Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - **220501046-03.** Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.

- **220501046-04.** Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- **240202501-02.** Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

Transversales:

- **230101507-01.** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- **230101507-02.** Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- **230101507-03.** Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- **230101507-04.** Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

- **Duración de la guía**: 336 horas
  - Técnicas: 192 horas
  - Claves: 96 horas
  - Transversal: 48 horas

2. Presentación

Entendiendo el cliente tal como lo hizo en la guía anterior, se procede a trabajar con los datos de ese cliente, son esos datos el “oro” de la presente época, pues todo lo que se pueda contar se puede comercializar y con esa filosofía las empresas más grandes del mundo son lo que son hoy día.

Esta guía de formación se enfoca en entender cómo se gestionan los datos para hacer la mejor versión de la empresa en relación con el servicio al cliente y para eso se debe entender el protocolo necesario para y hacerlo bien no solo una vez, sino varias veces. Se debe entender que el cliente es el centro de atención de toda empresa y saber tratarlo de una forma clara estableciendo una relación de ganar-ganar.

Para alcanzar la apropiación de competencias básicas en el proceso de formación profesional integral es necesario dotar a los aprendices de herramientas que propicien su cualificación para un desempeño idóneo en el mundo del trabajo y en el mundo de la vida. En este contexto, fortalecer las competencias biofísicas tiene como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de un estilo de vida saludable y el logro de las condiciones físicas requeridas en el desempeño laboral.

Este logro supone el desarrollo de la psicomotricidad propia del área de trabajo, el manejo adecuado de la postura corporal en los ámbitos del espacio-tiempo, la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo. De manera transversal se va a revisar el contenido necesario para que haga buen uso de las TIC en su ambiente laboral y de vida logrando complementar con actividad física el trabajo compensado.

Adicionalmente, se tiene como referencia el inglés como una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social se plantean actividades generales y específicas para el desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las cuatro habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de

Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

Para desarrollar las actividades propuestas, un instructor calificado hará el acompañamiento para orientar el proceso, brindando las herramientas básicas necesarias para alcanzar los objetivos esperados. En consecuencia, el instructor preparará encuentros sincrónicos centrados en ofrecer ideas específicas para las temáticas a desarrollar, apoyando la ejecución de las actividades y aclarando las dudas que surjan en el proceso. La fecha y el horario para esto serán indicados oportunamente.

Es recomendable que organice su tiempo de tal forma que se pueda dar cumplimiento a todas las exigencias de esta guía y los demás documentos que le sean suministrados. Además, se recomienda estudiar el material complementario para ahondar en las temáticas, colocar en práctica y complementar los conocimientos adquiridos.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de planeación del proyecto formativo: Diseñar y desarrollar un plan de mercadeo y ventas online para una empresa.

- **Actividad de reflexión inicial**

La conectividad es importante tal como se ha evidenciado en los últimos años; el trabajo, el estudio y los retos personales junto con la vida social están en auge digital llevando al ser humano al sedentarismo. A manera de reflexión y compartiendo las respuestas con su grupo de amigos más cercano y familia responda las dos siguientes preguntas:

- ¿Cuántas horas del día está usted expuesto a pantallas como lo son el celular, televisor, computador o dispositivos electrónicos?
- ¿Cuántas horas del día usted hace ejercicio?

Con el resultado de esa relación, elabore una fórmula en la que al menos el 10% del tiempo de su día hábil usted esté en movimiento o ejercitando su cuerpo. Por ejemplo, si usted está despierto 16 horas del día debe estar, al menos, 1,6 horas activo haciendo algo de movimiento, no cuenta el movimiento que se hace con las manos viendo teléfono, televisor o computador.

3.1 Actividades de aprendizaje de la competencia: Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento (260101034)

Con la información del cliente se inicia un proceso de control que se hace por medio del trabajo de los datos, los mismos datos que el cliente suministra en cada momento del proceso de la compra. En esta actividad de aprendizaje se debe monitorear esos datos, organizarlos y dejarlos puestos en cifras que sean significativas para la empresa, es decir, en cifras que sirvan comercialmente.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA2-260101034-AA1. Definir el protocolo de servicio de una empresa según los requerimientos de los clientes.

Si las normas existen y se siguen, los resultados pueden ser predecibles, con este principio se trabajan los protocolos en las empresas. Un protocolo se puede definir como un tratado paso a paso de acciones que

han funcionado más de una vez para solucionar un problema de buena forma en el menor tiempo posible con los recursos básicos para ello. Esta actividad le invita a hacer un tratamiento de protocolo para el servicio al cliente que beneficie a la empresa en la cual usted está llevando a cabo su proyecto formativo.

Duración: 192 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en los componentes formativos **"Métricas y reportes para ventas en línea" y "El cliente y las ventas en línea".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA2-260101034-AA1-EV01. Cuestionario política de tratamiento de datos.**

La actual era conocida como la era de la información; para lo cual Manuel Castells y Bruno Latour, entre otros han aportado al respecto diciendo que el poder actual lo tienen las empresas o personas que tienen los datos, porque de ellos se saca la información necesaria en todos los casos, es por ejemplo cierto que los supermercados de las grandes superficies tienen tantos datos de usted, que se pueden dar cuenta antes que usted de que su mercado en casa está escaseando; otro ejemplo son las redes sociales, tienen tantos datos suyos, que saben qué recomendarle y a qué hora hacerlo para que usted se sienta cómodo; es por ello, que usted aparte de dar sus datos debe trabajar en recogerlos y tratarlos de la mejor manera según normativa.

El cuestionario, busca reforzar los conocimientos impartidos en el componente "Métricas y reportes para ventas en línea", enfocados en el tratamiento de datos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- Para aplicar al cuestionario remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario política de tratamiento de datos. GA2-260101034-AA1-EV01**

- **Evidencia: GA2-260101034-AA1-EV03. Protocolo de servicio al cliente**

Estimado aprendiz, el protocolo de atención de servicio al cliente forma parte de la estrategia fundamental de la relación cliente-producto-empresa, para esto es importante desarrollar una comunicación asertiva para que los clientes estén al tanto de los beneficios que puede ofrecer una empresa de acuerdo con los productos o servicios que oferte, haciendo compradores felices, satisfechos y, sobre todo, fieles.

Diseñe un protocolo de atención al cliente en PDF en el cual se evidencie el paso a paso de la interrelación del cliente con el producto o servicio en beneficio de la empresa con la que usted está haciendo su proyecto formativo, el cual contenga un mínimo de cuatro páginas a todo color, partiendo de la información recolectada en la evidencia GA2-260101034-AA1-EV02, es decir que usted debe analizar la información recolectada en las encuestas.

Para la realización de esta evidencia, se trabajará de forma individual y para ello deberá:

- Definir y plasmar el diseño del protocolo de acuerdo con el cliente objetivo.
- Establezca el tipo de letra y las imágenes que llevará el protocolo.
- Plasmar la visión y la misión según el propósito de la empresa.
- Determinar qué áreas de la empresa se encargarán de realizar funciones concretas dependiendo del nicho de mercado de la empresa.
- Definir cuál será el canal de comunicación de los clientes empresa - empresa clientes.
- Diseñar el plan de contingencia de la empresa
- Escribir unas conclusiones.
- Entregar en PDF el formato del protocolo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** protocolo de servicio.
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Protocolo de servicio al cliente. GA2-260101034-AA1-EV03.**

- **Evidencia: GA2-260101034-AA1-EV04. Foro servicio posventa**

La posventa es fundamental para la recompra y las acciones comerciales enfocadas en ella son muy rentables para las empresas, puesto que los clientes que ya compraron son objetivos fáciles de encontrar siempre y cuando se haya llevado a cabo un buen protocolo de ventas. Para la construcción de esta evidencia usted va a interactuar con sus compañeros en el foro respondiendo a las dos siguientes preguntas orientadoras:

- ¿Qué ejemplo de buena postventa puede compartir con el grupo?
- ¿Qué pasa si una empresa no tiene servicio postventa?

Exponga sus puntos de vista y puede plantear más cuestionamientos alrededor de la pregunta inicial para mejorar la participación y la discusión técnica. Recuerde que esta actividad, está diseñada para que participe en, al menos, dos (2) momentos: uno donde responda las preguntas y situaciones planteadas y el otro, para leer, debatir y generar nuevos cuestionamientos y planteamientos a partir de los aportes de los compañeros de grupo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** intervención en el foro de la plataforma.
- **Formato:** texto.
- **Extensión:** libre.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Foro servicio posventa. GA2-260101034-AA1-EV04.**

3.2. Actividades de aprendizaje de la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información (220501046)

La sociedad ha avanzado a pasos agigantados en los procesos de las diferentes áreas de ocupación. La informática se encarga del estudio del *hardware*, las redes de datos y el *software* necesario para tratar la información de manera automática y se convierte en factor primordial a la hora de gestionar la información para la administración de métodos, técnicas y procesos en todas las áreas de ocupación.

Las actividades de aprendizaje que se presentan buscan el desarrollo de competencias para optimizar procesos y productos en las diferentes áreas de ocupación, que incluyen la identificación y apropiación de los conceptos de *software*, su clasificación y las herramientas de internet, el dominio y aplicación de herramientas ofimáticas, así como la importancia de la incorporación y apropiación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los diferentes procesos.

3.2.1 Actividad de aprendizaje GA2-220501046-AA1. Reconocer software de sistemas, de programación y de aplicaciones de acuerdo con la tecnología empleada.

Identificar y apropiar los diferentes tipos de *software* y su utilidad, conocer las herramientas que ofrece Internet y hacer uso adecuado de las TIC para optimizar diferentes procesos es el diario vivir de los técnicos y tecnólogos del SENA. En el desarrollo de esta actividad, se utilizará la estrategia de lluvia de ideas y la elaboración de un mapa mental utilizando diferentes herramientas digitales.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA2-220501046-AA1-EV01. Mapa mental - *Software* y servicios de internet**

Realizar un mapa mental sobre los tipos de *software* y servicios de internet utilizando figuras, imágenes, frases cortas y colores. Para la elaboración del mapa mental debe ser creativo, y se recomienda:

- Exploración de la plataforma y documentos guía del programa de formación.
- Prestar atención a las características y componentes propios de los tipos de *software* y servicios de Internet presentados en los recursos educativos digitales del componente.
- Simultáneamente, tomar nota de los elementos que considere relevantes sobre tipos de *software* y servicios de internet para incluirlos en el mapa mental.
- Puede revisar el material tantas veces como lo considere necesario, lo importante es que sea una construcción propia a partir del análisis de la información presentada, su experiencia y/o material complementario.
- Incluya aspectos relevantes sobre los tipos de *software* y recursos de internet para el área ocupacional de su desempeño.
- Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa mental y las herramientas a utilizar para realizar la entrega de la evidencia de aprendizaje, explore el anexo **"Anexo_Mapa_mental"** que le orientará en el desarrollo de esta actividad.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** mapa mental sobre los tipos de *software* y servicios de internet.
- **Formato:** PDF con el desarrollo del mapa y, en la parte inferior derecha, escribir sus datos personales.
- **Extensión:** 1 hoja.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio **Mapa mental - *Software* y servicios de Internet. GA2-220501046-AA1-EV01**

3.2.2. Actividad de aprendizaje GA2-220501046-AA2. Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática de acuerdo con estándares.

El uso de herramientas ofimáticas y colaborativas optimiza y hace más productivos los diferentes procesos en el campo laboral; además que facilita las tareas profesionales, tanto a nivel individual como en el trabajo en equipo. Para el logro de los objetivos en esta actividad, se emplea la estrategia de aprender haciendo, mediante la elaboración de un taller práctico sobre las funcionalidades de la ofimática.

Duración: 12 horas.

Material de formación: Para la elaboración adecuada de las evidencias, el aprendiz debe apropiar lo mostrado en el componente formativo **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **Evidencia: GA2-220501046-AA2-EV01 Taller. Utilización de las herramientas de ofimática**

Realizar el taller sobre la aplicación de herramientas informáticas que se presenta en el archivo comprimido **anexo "TallerOfimatica**". Este taller se debe realizar de manera individual.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** Taller sobre herramientas ofimáticas.
- **Formato:** Word
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio **Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. GA2-220501046-AA2-EV01.**

3.2.3. Actividad de aprendizaje GA2-220501046-AA3. Analizar la utilidad y la pertinencia en términos de productividad de los recursos TIC utilizados de acuerdo con los requerimientos.

El uso de herramientas TIC colaborativas ha permitido mejorar el desarrollo de actividades y tareas de diferentes equipos de trabajo, optimizando, además, la coordinación, el seguimiento y las responsabilidades en la gestión de diferentes proyectos, tanto en la modalidad presencial como en el teletrabajo.

Duración: 12 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)"**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las evidencias que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **Evidencia: GA2-220501046-AA3-EV01 Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos**

Tomando como base el siguiente enlace: https://blog.trello.com/es/como-usar-trello sobre el uso de la herramienta Trello*,* que sirve para administrar toda clase de proyectos, se debe elaborar un tablero basado en las tareas y actividades de un proyecto, realizando las diferentes acciones descritas en el enlace de Trello (incluir múltiples tarjetas, elementos *checklist*, fondos personalizados y responsabilidades).

Para la elaboración del tablero, organizar equipos de máximo cinco (5) integrantes para desarrollar un tablero por grupo, el cual será compartido con los demás grupos y con el instructor.

Deben redactar un informe que describa las acciones realizadas por el grupo, según las actividades propuestas en el enlace compartido, es decir, la construcción del tablero en ***Trello***, además de suministrar la dirección URL de acceso al mismo. Este análisis debe incluir las dificultades y oportunidades encontradas en el uso de esta herramienta.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** informe de la actividad – URL tablero de Trello.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. GA2-220501046-AA3-EV01.**

3.2.4. Actividad de aprendizaje GA2-220501046-AA4. Aplicar las mejoras de producto orientado desde las TIC de acuerdo con requerimientos actuales.

Identificar y reconocer las posibilidades de mejorar la calidad en los procesos y productos en las diferentes áreas de trabajo incorporando Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), de manera que sea posible implementar cambios en la gestión de estos procesos y productos para una mayor productividad y efectividad en las operaciones.

Duración: 12 horas.

Material de formación: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo: **"Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)"**.

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la evidencia que conforman la actividad de aprendizaje**:**

- **Evidencia: GA2-220501046-AA4-EV01 Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC.**

Redactar un informe sobre las mejoras que pueden realizarse en los diferentes procesos y productos del área de ocupación con la incorporación de las TIC; para el informe, tener en cuenta:

- Plantear las mejoras que ofrece la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), en lo concerniente a las herramientas ofimáticas y colaborativas.
- Identificar los aspectos del área de ocupación que se pueden fortalecer con la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) como motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, *spaces*, grupos de noticias, telefonía IP, televisión IP, *E-learning*, *marketing* digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por Internet, entre otras.
- Presentar el informe de forma creativa, por ejemplo, a través de cuentos, historietas, infografías, presentaciones interactivas, etc., haciendo uso de una herramienta TIC en línea. Se sugieren algunas herramientas para el desarrollo de esta evidencia, como son:
  - Canva: https://www.canva.com/es_es/
  - Genially: https://genial.ly/es/
  - Emaze: https://www.emaze.com/

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto para entregar:** informe sobre las mejoras que pueden realizarse a los diferentes productos y procesos del área de ocupación con la incorporación de TIC**.**
- **Formato:** PDF.
- **Extensión:** Máximo 10 hojas.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA2-220501046-AA4-EV01.**

3.3. Actividades de aprendizaje de la competencia: Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales (230101507).

Para alcanzar la apropiación de competencias básicas en el proceso de formación profesional integral es necesario dotar a los aprendices de herramientas que propicien su cualificación para un desempeño idóneo en el mundo del trabajo y en el mundo de la vida.

En este contexto, fortalecer las competencias biofísicas tiene como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida, mediante la adopción de un estilo de vida saludable y el logro de las condiciones físicas requeridas en el desempeño laboral. Este logro supone el desarrollo de la psicomotricidad propia del área de trabajo, el manejo adecuado de la postura corporal en los ámbitos del espacio-tiempo, la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

Las competencias biofísicas, por una parte, incrementan la productividad, la calidad de vida y la seguridad en el trabajo; por otra, inciden en la disminución de los costos por el ausentismo y las lesiones de los trabajadores, derivadas de enfermedades y accidentes laborales. Desde esta perspectiva, el deporte debe utilizarse como medio para mejorar las condiciones físicas necesarias para un desempeño idóneo en los contextos sociales y productivos.

Para el desarrollo del módulo de cultura física es imperativo el trabajo interdisciplinario por cuanto su especificidad depende de la naturaleza y de las particularidades de cada desempeño laboral.

En conclusión, se puede afirmar que los principales objetivos del acondicionamiento físico para el trabajo son:

- Prevenir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Reducir los factores de riesgo endógenos.
- Incrementar el rendimiento y productividad laboral.

3.3.1. Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA2. Establecer hábitos de vida saludable, mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

Con esta actividad se espera que el aprendiz establezca hábitos a través de la práctica de un estilo de vida saludable fundamentado en los saberes de nutrición e higiene, puesto que mantener buenos hábitos alimenticios puede ayudar a evitar diferentes tipos de enfermedades; además de proporcionar la energía suficiente que el cuerpo necesita para el desarrollo de las actividades cotidianas, por eso, es fundamental mantener una alimentación balanceada y equilibrada en los requerimientos energéticos de acuerdo con las actividades que se realizan a diario.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Actividad física y hábitos de vida saludable**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA2 -230101507-AA2-EV01. Infografía - Estilos de vida saludable**

La construcción de esta evidencia consiste en plasmar a través de un gráfico (infografía) los elementos que le permitan establecer hábitos para lograr un estilo de vida saludable. Para ello, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Qué elementos deben tenerse en cuenta para interpretar las necesidades energéticas diarias de una persona?
- ¿Cuántas calorías necesita el cuerpo diario y de qué forma recibe estos aportes con el consumo de carbohidratos, proteínas, grasas, bebidas u otros elementos?, ¿de cuáles variables pueden depender estos aportes?
- ¿Cómo sería un puesto de trabajo ergonómico y adecuado para la contextura corporal de la persona?
- ¿Qué otros factores inciden en el logro de un estilo de vida saludable?

Recuerde que una infografía es un recurso gráfico que combina equilibradamente imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender con textos que tienen como fin comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión.

Se recomienda el uso de la siguiente caja de herramientas para la elaboración de la infografía:

Herramienta	Enlace
Infogram	https://infogram.com/es/
Canva	https://www.canva.com/
Piktochar	https://piktochart.com/

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** una infografía sobre los estilos de vida saludable.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía – Estilos de vida saludable. GA2 -230101507- AA2-EV01**.

3.3.2. Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA3. Implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social, a partir de prácticas básicas de nutrición.

Con esta actividad se pretende la construcción de prácticas básicas de nutrición para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida de los aprendices en el contexto individual, laboral y social.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Actividad física y hábitos de vida saludable**".

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA2-230101507- AA3-EV1 - Ficha antropométrica de valoración de la condición física**

Teniendo en cuenta los datos obtenidos tras realizar las pruebas físicas y antropométricas, elabore un plan de acción a seguir, de acuerdo con las recomendaciones dadas por el instructor para mejorar la calidad de vida.

Diligencie la ficha antropométrica que contenga la información correspondiente a datos personales, peso, edad, género, talla, IMC, resultados de los diferentes *test* de resistencia (*burpee*), *test* de fuerza abdominal, piernas y brazos por un minuto y frecuencia cardiaca antes y después de los *test.*

	FICHA ANTROPOMÉTRICA
Nombre	
Documento identidad	
Peso	
Altura	
Envergadura	
Peso ideal	
FCM	
% de grasa	
IMC	

	RESULTADO 1	RESULTADO 2	BAREMOS
Fuerza en piernas 1´			
Fuerza de brazos 1´			
Fuerza abdominal 1´			
Fuerza lumbar 1´			
***Burpee test* 1´**			
***Test* de *Cooper* 12´**			

ANÁLISIS PERSONAL

1. ¿De acuerdo con estos datos, cómo considera el estado actual de sus capacidades físicas?
2. ¿Qué acciones considera pertinentes para mejorar su condición?
3. De acuerdo con la actividad física realizada a diario, ¿cuál es el tiempo que requiere para una recuperación adecuada?

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** ficha antropométrica de valoración de la condición física.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Ficha antropométrica de valoración de la condición física. GA2-230101507-AA3-EV01**.

3.3.3. Actividad de aprendizaje GA2-230101507-AA4. Identificar la higiene postural y pausas activas correctas en el desempeño del área ocupacional de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.

Es muy importante identificar los elementos que se utilizan en su entorno para un buen desempeño en el área ocupacional y verificar que cumplan con los estándares de calidad y ergonomía requeridos para dicha operación, ya que esto puede hacer que disminuya o aumente su rendimiento o productividad, además de evitar enfermedades profesionales producidas por el trabajo repetitivo.

Duración: 12 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo **"Actividad física y hábitos de vida saludable".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA2-230101507- AA4-EV01. Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas**

Con esta actividad debe construir un folleto como evidencia de aprendizaje, en el que debe mostrar cuáles son esas lesiones más comunes que se van presentando por el trabajo repetitivo o en la vida cotidiana por posturas inadecuadas, y cuál será la importancia de implementar las pausas activas en el puesto de trabajo o lugar de estudio, como método preventivo.

Para elaborar el folleto puede utilizar una herramienta tecnológica de su preferencia y enviarla al instructor a través de la plataforma virtual, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** un folleto.
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. GA2-230101507-AA4-EV01.**

3.4. Actividades de aprendizaje de la competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas (240202501).

El inglés es una de las habilidades contemporáneas más importantes y de mayor impacto en el mundo laboral y social y para ello se plantean actividades generales y específicas con miras al desarrollo de la competencia, teniendo en cuenta el aprendizaje articulado de las cuatro (4) habilidades de la lengua (leer, escribir, hablar y escuchar) alineado al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas) como estándar del nivel de conocimiento de lengua y categorización de los conocimientos en niveles de competencia en un idioma.

3.4.1. Actividad de aprendizaje GA2-240202501-AA1. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.

Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa en inglés, es fundamental dar opiniones y puntos de vista acerca de las situaciones a las que el aprendiz se enfrenta diariamente, tanto en su contexto social como su contexto laboral futuro, inmediato y pasado.

El aprendiz está llamado a ser observador y crítico, por esta razón es muy importante que conozca la estructura y el vocabulario apropiado para dar su opinión acerca de diferentes temáticas relacionadas directamente con su quehacer profesional en un nivel principiante.

Es importante seguir las indicaciones del instructor en cuanto a la mejor manera de apropiar el material del curso y la correlación que tiene este con el programa de formación.

Duración: 24 horas

Material de formación: el contenido de soporte para el desarrollo de la actividad es el componente formativo **"English Level 2 MCER A1.2".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia: GA2-240202501-AA1-EV01. Cuestionario**

Presenta un cuestionario de acuerdo con el contenido formativo del segundo nivel **"English Level 2 MCER A1.2".** El cuestionario consta de quince preguntas (15) y un tiempo aproximado de 30 minutos para resolverlo.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- Para responder el cuestionario (evaluación en línea), remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA2-240202501-AA1-EV01.**

- **Evidencia: GA2-240202501-AA1-EV02. Video entrevista virtual.**

Con el apoyo de uno de sus compañeros, y una vez apropiado el material de estudio del segundo nivel, grabe un video de una presentación de una entrevista de trabajo, postulándose para un empleo relacionado con su perfil profesional. Luego de ser entrevistado intercambie el rol con su compañero para ser el entrevistador.

Durante la entrevista deberá responder las siguientes preguntas:

1. *Tell us about yourself*
2. *What motivates you?*
3. *What are your hobbies?*
4. *What are your future plans if you get this job?*
5. *What are your future goals or what are your career goals?*
6. *What do you see as a major success in your life?*
7. *Why did you leave your last job?*
8. *Where do you see yourself in 5 years?*

Para realizar la grabación de la entrevista virtual puede programar un encuentro sincrónico a través de Skype, Zoom, Meet o Teams con su compañero y realizar la grabación de la entrevista para luego guardarla.

Lineamientos para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar**: video de la entrevista virtual de trabajo. Una vez finalizada la grabación de la entrevista debe cargar el vídeo a YouTube o Vimeo, con su cuenta de correo personal o institucional; compruebe que no tenga restricciones de visualización para que pueda compartir el enlace de visualización.
- **Formato:** Word o PDF con los datos básicos del entrevistado, entrevistador y la URL del vídeo. Tenga en cuenta que se debe garantizar la visualización del video.
- **Extensión:** de 3 a 5 minutos.

- Para hacer el envío de la actividad debe dirigirse al área de la actividad correspondiente y acceder al espacio: **Video entrevista virtual GA2-240202501-AA1-EV02.**

4. Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Cuestionario política de tratamiento de datos. **GA2-260101034-AA1-EV01.**	Estructura la información de acuerdo la política organizacional. Valida la información recolectada de acuerdo con los parámetros e impacto. Aplica normativa sobre tratamiento de datos de acuerdo con protocolos organizacionales.	**Cuestionario:** IE-GA2-260101034-AA1-EV01.
Evidencia de desempeño: Protocolo de servicio al cliente. **GA2-260101034-AA1-EV03.**	Ejecuta el protocolo de interacción con el cliente de acuerdo con procedimiento. Evalúa la percepción del cliente a partir de interacciones y reporte de métricas.	**Lista de verificación:** IE-GA2-260101034-AA1-EV03.
Evidencia de desempeño: Foro servicio posventa. **GA2-260101034-AA1-EV04.**	Genera una relación con el cliente de acuerdo con protocolos posventa. Genera reportes de según las actividades digitales de la organización.	**Lista de verificación:** IE-GA2-260101034-AA1-EV04.
Evidencia de conocimiento: Mapa mental - *Software* y servicios de Internet. **GA2-220501046-AA1-EV01.**	Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	**Lista de verificación:** IE-GA2-220501046-AA1-EV01.

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de conocimiento: Taller. Utilización de las herramientas de ofimática. **GA2-220501046-AA2-EV01.**	Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	**Lista de verificación:** IE-GA2-220501046-AA2-EV01.
Evidencia de producto: Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos. **GA2-220501046-AA3-EV01.**	Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.	**Lista de verificación:** IE-GA2-220501046-AA3-EV01.
Evidencia de desempeño: Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. **GA2-220501046-AA4-EV01.**	Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares y recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	**Lista de verificación:** IE-GA2-220501046-AA4-EV01.

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de producto: Infografía – Estilos de vida saludable. **GA2 -230101507- AA2-EV01.**	Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.	**Lista de chequeo** IE-GA2-230101507- AA2-EV01.
Evidencia de producto: Ficha antropométrica de valoración de la condición física. **GA2 -230101507- AA3-EV01.**	Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.	**Lista de verificación** IE-GA2-230101507- AA3-EV01.
Evidencia de producto: Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas. **GA2 -230101507- AA4-EV01.**	Identifica los conceptos básicosde anatomía y fisiología. Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Discrimina ejercicios específicos	**Lista de chequeo** IE-GA2 -230101507-AA4-EV01.

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
	para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según el contexto laboral.	
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. **GA2-240202501-AA1-EV01**	Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**Cuestionario** IE-GA2-240202501-AA1-EV01.
Evidencia de desempeño: Vídeo entrevista virtual. **GA2-240202501-AA1-EV02**	Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.	**Lista de chequeo** IE-GA2-240202501-AA1-EV02.

5. Glosario de términos

Actividad física: cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía.

Antropometría: estudio de las proporciones y las medidas del cuerpo humano.

Deporte: es un juego o actividad reglamentada, normalmente de carácter competitivo, que mejora la condición física y psíquica de quien lo practica y tiene propiedades recreativas que lo diferencian del simple entretenimiento.

Ejercicio: es el conjunto de acciones motoras musculares y esqueléticas. Comúnmente se refiere a cualquier actividad física que mejora y mantiene la aptitud física, la salud y el bienestar de la persona. Se lleva a cabo por diferentes razones como el fortalecimiento muscular, mejora del sistema cardiovascular, desarrolla habilidades atléticas, deporte, pérdida de grasa o mantenimiento, así como actividad recreativa.

Informática: conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

Internet: red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

***Main idea* (Idea principal):** estrategia de lectura que busca identificar la idea principal de un texto. A diferencia de "*Topic*", esta estrategia pretende ampliar la comprensión encontrando qué es lo que se dice del tema (*Topic*). Ejm.: *"The robots can help in, medicine".*

Microsoft: es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington, EE. UU. Microsoft es el acrónimo de *microcomputer* y *software*.

Motricidad fina: se refiere a las acciones que implican pequeños grupos musculares de cara, manos y pies, concretamente, las palmas de las manos, los ojos, dedos y músculos que rodean la boca. Es la coordinación entre lo que el ojo ve y las manos tocan.

Motricidad gruesa: es aquella relativa a todas las acciones que implican grandes grupos musculares, en general, se refiere a movimientos de partes grandes del cuerpo del niño o de todo el cuerpo.

Números cardinales: son los números como los conocemos para contar (*one, two, three,* etc.).

Números ordinales: son los números que se usan para indicar un orden, ejemplo: primero (*first, second, third,* etc.)

Ofimática: automatización mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.

Pausa activa: es una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente en el trabajo, a través de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generados por el trabajo.

Pronombres personales: son las palabras que se usan para indicar la persona o ente que ejecuta una acción. Siempre los pronombres personales estarán seguidos de un verbo (la acción). En inglés son comunes las contracciones entre los pronombres y algunos verbos, así: "*I'm*" (contracción de *I am*), "She's" (contracción de *she is*), etc.

Presente simple (Presente Simple): tiempo verbal que se usa para indicar acciones o situaciones que suceden en el presente. Pueden ser estados permanentes o cambiantes, por ejemplo: *I am Susana. I work as a doctor.*

Presente Continuo: tiempo verbal que se usa para indicar acciones momentáneas que suceden al momento de hablar. Su construcción requiere el uso de un verbo auxiliar "*to be*" y un segundo verbo (llamado verbo principal) con terminación en "*-ing*". Por ejemplo: *I am working at SENA now.*

Preposiciones de tiempo: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el momento de una acción. En inglés, por ejemplo, las más comunes son "*in*", "*on*" y "*at*".

Preposiciones de lugar: palabras invariables (sin género ni número) que se usan para indicar o introducir el lugar de una acción o situación. Por ejemplo: "*In the room*", "*next to the shop*".

Psicomotricidad: disciplina que, basándose en una concepción integral del sujeto, se ocupa de la interacción que se establece entre el conocimiento, la emoción, el movimiento y de su mayor validez para el desarrollo de la persona, de su corporeidad, así como de su capacidad para expresarse y relacionarse en el mundo que lo envuelve.

Reacción mental: es un concepto que se utiliza para referirse al conjunto de tensiones inducidas en una persona por las exigencias del trabajo mental que realiza (procesamiento de información del entorno a partir de los conocimientos previos, actividad de rememoración, de razonamiento y búsqueda de soluciones, etc.). Para una persona dada, la relación entre las exigencias de su trabajo y los recursos mentales de que dispone para hacer frente a tales exigencias expresa la carga de trabajo mental.

Recreación: todas aquellas actividades y situaciones en las cuales está puesta en marcha la diversión, como también la relajación y el entretenimiento. Son casi infinitas las posibilidades de recreación que existen hoy en día, especialmente porque cada persona puede descubrir y desarrollar intereses por distintas formas de recreación y divertimento.

***Role play*:** juego de roles es una actividad que simula una situación con dos o más personajes representados por los aprendices. Cada uno recibirá las indicaciones de lo que pasa y los aprendices deberán desarrollar la situación actuando**.**

Semiótica: teoría general y ciencia que estudia los signos, sus relaciones y su significado.

Sistema operativo: es el conjunto de programas informáticos que permite la administración eficaz de los recursos de una computadora; también es conocido como *software* de sistema. Estos programas comienzan a trabajar apenas se enciende el equipo, ya que gestionan el *hardware* desde los niveles más básicos y permiten además la interacción con el usuario.

***Scanning*:** estrategia de lectura para encontrar información específica. Al igual que "*Skimming*" no es exhaustiva, sino que focaliza la información necesaria.

Skimming: estrategia de lectura que consiste en hacer una lectura rápida para determinar el tipo de texto, su fuente y su tema. No implica una lectura exhaustiva ni detenida, y puede durar pocos segundos.

***Software*:** conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

TIC: son el conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad para una información y comunicación más eficiente, las cuales han modificado tanto la forma de acceder al conocimiento como las relaciones humanas.

WWW: son las iniciales que identifican la expresión inglesa *World Wide Web*, el sistema de documentos de hipertexto que se encuentran enlazados entre sí y a los que se accede por medio de Internet. A través de un *software* conocido como navegador, los usuarios pueden visualizar diversos sitios web (los cuales contienen texto, imágenes, videos y otros contenidos multimedia) y navegar a través de ellos mediante los hipervínculos.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Brenson, G. (1991). *Los sobrecomprometidos: el estrés y la gerencia de sí mismo*. Fundación Neo-humanista.

Defontaine, J. (1981). *Manual de reeducación psicomotriz*. (Tercer año) . Editorial Médica y Técnica S.A.

David Ibiza: WordPress y Marketing Online. (2019). *Tutorial Trello: Guía de uso con ejemplos reales prácticos.* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=_UB44coH3SM

Figarola, I. (s. f.) *Fonética inglesa (th).* https://www.abaenglish.com/es/fonetica-inglesa/th/

Gallardo, Y. (2020). *Word para principiantes* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=-4ooZlyprmc

Guilman E. (1981). *Evolución psicomotriz desde el nacimiento hasta los 12 años.* Editorial Médica y Técnica S.A.

Honke, O., y Ramme-Wichmann, A. (1991). *Salud en la oficina*. Integral.

Mejía, M., y Barrera, A. (2008). Software. En A. Gómez y A. Briseño (Ed.), *Introducción a la computación* (p. 23-43). Cengage Learning. https://link.gale.com/apps/doc/CX3004400004/GVRL?u=sena&sid=GVRL&xid=d8990326

Moure,O.(1999). *El acento en las palabras de dos sílabas.* http://www.ompersonal.com.ar/ompronounce/unit11/page1.htm

Ortega. E y Blázquez. D. (1984). *La actividad motriz en el niño de 3 a 6 años*. Editorial Cincel.

Rigal, R. (1987). *Motricidad humana. Fundamentos y aplicaciones pedagógicas*. Editorial Pila Teleña S.A.

Systems, V. (2013). *Inglés: grado superior.* McGraw-Hill España. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/50221?page=1

Wickstrom, R. (1990). *Patrones motores básicos*. Alianza Deporte.

Zarco, J. (1992*). Desarrollo infantil y Educación Física*. Ediciones Aljibe.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ramiro E. Barrientos Gómez	Instructor Experto en TIC	Regional Antioquia - Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda	Noviembre de 2020
	Sergio Arturo Medina Castillo	Diseñador Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Noviembre de 2020
	Liliana Victoria Morales	Evaluador Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica	Noviembre de 2020
	Luz Aída Quintero Velásquez	Diseñador Instruccional	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial	Febrero 2022
	Silvia Milena Sequeda Cárdenas	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital- Centro de diseño y metrología.	Febrero 2022
	Elkin Rodolfo Moreno Merchan	Experto temático	Regional Distrito Capital - Centro de Formación de Talento Humano en Salud	Febrero 2021
	Darío González	Corrección de estilo	Regional Distrito Capital – Centro de Diseño y Metrología	Marzo 2022
	Cristóbal Álvaro Villegas Acevedo	Instructor Cultura física	Centro de formación en Diseño, Confección y Moda	Octubre de 2020
	Bertha Paola Bejarano Ávila	Diseñadora instruccional	Regional Distrito Capital – Centro para la	Octubre de 2020

			Industria de la Comunicación Gráfica	
	Sandra Patricia Hoyos Sepúlveda	Corrección de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Marzo 2022
	Jaime Hernan Tejada	Experto Temático	Regional Distrito capital - Centro de diseño y metrología.	Mayo 2022
	Luis Fernando Botero Mendoza	Diseñador instruccional	Regional Distrito Capital – Centro de gestión industrial.	Mayo 2022
	Alix Cecilia Chinchilla Rueda	Asesora metodológica	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología	Marzo de 2022
	Rafael Neftalí Lizcano Reyes	Responsable Equipo Desarrollo Curricular	Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura.	Mayo 2022
	José Gabriel Ortiz Abella	Corrector de estilo	Regional Distrito Capital - Centro de Diseño y Metrología.	Junio del 2022.

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					