



**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**  
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de Mipymes
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MIPYMES mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- **Competencias:**
  - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
  - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
  - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas.
  - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
  - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
  - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
  - 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.
  - Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
  - Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
  - Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
  - Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
  - Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
- **Duración de la Guía:** 144 horas



## 2. PRESENTACION

Respetados aprendices, los invitamos a leer la presente guía, la cual le ayudará a fortalecer sus competencias como futuros Técnicos en Asistencia Administrativa. Como sabemos, el Sena en su proceso educativo se encuentra enmarcado en la formación por proyectos. Es así como van encontrar las siguientes competencias: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Lo que le va a permitir contribuir a un mejor desempeño de las Mipymes



## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividades de Reflexión inicial.

#### 3.1.1. Esquema proyecto de vida

Observar los videos “El negocio del siglo 21” y “ Los negocios más rentables del futuro” Recuperado de:

[EL NEGOCIO DEL SIGLO 21 , Robert Kiyosaki \( Resumen Animado del Libro\) - YouTube](#)

[Los NEGOCIOS más RENTABLES del FUTURO - YouTube](#)

- De acuerdo con los video observado, elabore un esquema de su proyecto de vida respondiendo a la siguiente pregunta:

❖ ¿Cómo se proyecta financieramente en 10 años?

- Individualmente plasmar en un octavo de cartulina blanca (Collage) con recortes de revistas, periódicos, dibujos, la respuesta a la pregunta formulada y complementar las imágenes con frases que apoyen el tema.



Imagen N° 1 Proyecto de vida. Recuperado de: <https://goo.gl/shwqGa>



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

#### **3.2.1. Herramientas tecnológicas de la comunicación de la información y la comunicación.**



Observe el video que se presenta en el siguiente link <https://www.youtube.com/watch?v=LsSNyguXQE4>, luego de observar el video realice un análisis que le permita responder las siguientes preguntas:

- a) Que entiende sobre TIC
- b) Que características tienen los equipos TIC
- c) Indique motores de búsqueda que usted reconoce
- d) Mencione paquete de office que conoce y para qué sirve
- e) Cuales redes sociales conoce?
- f) Que entiende por buenas prácticas de uso de la tecnología?

#### **3.2.2. Reconocimiento de los sistemas de información.**

Observe el video que se presenta en el siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=2qwEGRhdiSk>

Después de la observación del video realice los siguientes ítems

- a) Que entiende por sistema de información?
- b) Que recursos tecnológicos de la unidad administrativa reconoce?
- c) Mencione las herramientas informáticas que conozca para procesar datos



- d) Porque medios se puede consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología

### 3.2.3. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto

Observe el video que se presenta en el siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=BWrjQ4moaw>

Realizo mi auto diagnóstico respondiendo a los siguientes interrogantes, tomando como referencia la situación: La elaboración y presentación de una carta, memo y un informe.

- a) ¿Qué conozco de cómo elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
- b) ¿Por qué es útil saber elaborar y presentar una carta, un memo y un informe?
- c) ¿Por qué es importante Interpretar y aplicar las normas técnicas, gramaticales y ortográficas para la elaboración y presentación de documentos?
- d) ¿Mencione las técnicas de redacción en la elaboración de documentos que conoce?

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



#### 3.3.1. Herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas

A. Organizados en sus equipos de trabajo SENA, revisen el material de apoyo disponible en los siguientes enlaces:

“Las Tecnologías de la Información y la comunicación TIC:  
<https://www.uv.es/bellochc/pedagogia/EVA1.pdf>.

<https://es.slideshare.net/alealba0311/herramientas-tic-55187135>

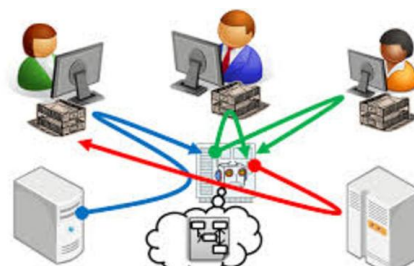


B. Con base en el material consultado, elabore un mapa conceptual donde presente de manera resumida la definición de **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)** y los múltiples instrumentos electrónicos que se encuadran dentro del concepto de TIC

### 3.3.2. Sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización

a) En equipos de trabajo, revisar el material de apoyo llamado “Sistema de información –Presentación” el cual encuentra en la plataforma Territorium carpeta material de apoyo.

b) De acuerdo con la presentación observada, en equipos de trabajo de máximo 5 aprendices, respondan a los siguientes interrogantes.



- Qué es un sistema de información?

- Cuáles son las principales tendencias respecto a los sistemas de información.

- Mencione las 4 actividades básicas de un sistema de información y realice un ejemplo con cada una de ellas.

### 3.3.3. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.

1. Revisar los videos que le darán una breve explicación de que es y cómo se usan las fórmulas básicas en la hoja de cálculo.

<https://www.youtube.com/watch?v=phy-h61Xnlg>

<https://www.youtube.com/watch?v=HWXBnk0cMAQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=Mx0TJB4QeM8>



Luego de ver los videos respondemos las siguientes preguntas con apoyo del docente técnico

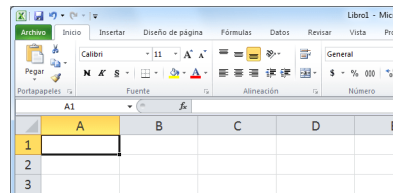
- ❖ Como se identifican las filas.
- ❖ Como se identifican las columnas
- ❖ Consulta y escribe cuantas filas y cuantas columnas tiene Excel.
- ❖ Como se conforma la celda.
- ❖ Para qué sirve a barra de fórmulas.



2. El Excel es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft que forma parte del paquete Office y que nos ayuda a trabajar con datos numéricos, en grupo de trabajo Sena desarrolle el taller llamado “Excel de funciones básicas” el cual encuentran ubicado en la plataforma Territorium fase de análisis carpeta material de apoyo; desarrollen los ejercicios verificando cada una de las respuestas dadas en el mismo.

Después de desarrollar la actividad esta debe ser subida al portafolio de evidencia del aprendiz en:

Documentos generales – Fase Análisis – Evidencia de aprendizaje



#### 3.3.4. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

En equipos de trabajo de 5 aprendices y haciendo uso de las diferentes herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, textos bibliográficos y basados en la lectura del material de apoyo dispuesto en Territorium, deben consultar en el ambiente de aprendizaje,

- a) Con su grupo lea sobre las diferentes herramientas informáticas que se tienen para procesar datos, luego lea y responda el cuestionario

Enlace: <https://es.slideshare.net/AbyFranc/herramientas-para-procesar-informacin>

- ¿En qué consiste el procesamiento de datos?
- ¿A qué ayuda el procesamiento de datos?
- ¿Mencione las herramientas más utilizadas para procesamiento de datos

- b) Realice la lectura que se encuentra en el link: <http://slideplayer.es/slide/4214079/>

Con base en la lectura, elabore un glosario de términos teniendo en cuenta definición, objetivos, elementos que intervienen en el proceso, componentes mínimos de un proyecto de investigación, diseño de la investigación, tipos y métodos de investigación.

- c) En equipos de trabajo Consulte el Material de Apoyo “Conceptos básicos de estadística” y diligencie el siguiente cuadro.



| Concepto          | Representación Grafica | Aplicación |
|-------------------|------------------------|------------|
| Pictograma        |                        |            |
| Grafico Lineal    |                        |            |
| Grafico Circular  |                        |            |
| Grafico de Barras |                        |            |
| Entrevista        |                        |            |
| Encuesta          |                        |            |
| Lista de Chequeo  |                        |            |
| Cuestionario      |                        |            |
| Grupo Focal       |                        |            |

- d) Con apoyo del docente técnico realice el estudio de caso que se encuentra ubicado en el material de apoyo en la plataforma Territorium. **ACTIVIDAD No. 2 “Taller Distribución de Frecuencias”** con el fin de afianzar su saber sobre los conceptos de frecuencia absoluta, relativa y acumulativa, para datos agrupados bajo los conceptos matemáticos donde determine el rango, ancho de clase, intervalos, nuevo rango y diferencia de rango.
- e) Teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el docente sobre “Medidas de Tendencia Central”, realice los ejercicios propuesto en el documento que se encuentra en la plataforma Territorium Material de Apoyo: “Actividad Medidas de Tendencia Central”.
- f) Con base en la lectura del Material de Apoyo: “Muestreo”, analice que tipo de muestreo es el apropiado para realizar en la fase de análisis del proyecto formativo. Teniendo en cuenta los ejercicios socializados en el ambiente de aprendizaje desarrolle la “Actividad de Muestreo”.



Una vez realizadas las actividades planteadas en los puntos anteriores (d, e, f) deberán subir su evidencia al portafolio en el drive, carpeta evidencias de aprendizaje, fase de análisis.

### **3. 4. Actividades de transferencia de conocimientos**

#### **1. Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las Mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.**

Con el propósito de transferir los conocimientos adquiridos en el proceso formativo en la fase análisis, se propone realizar las siguientes actividades:

- a) Determine la zona (Comuna) donde se realizara trabajo de campo con algunas Mypimes del sector a las cuales se aplicara un instrumento que permitirá identificar los procesos administrativos que tienen cada una de ellas, en cada barrio de la zona escogida encontraran establecimientos como: panaderías, almacenes, supermercados, tiendas, misceláneas y entre otras.
- b) Relacione los diferentes tipos de negocio encontrados en el sector, teniendo en cuenta su comuna, barrio, nombre o razón social, actividad económica.

Luego seleccione una herramienta informática que se pueda utilizar para procesar datos.

Tenga en cuenta las recomendaciones dadas por el docente o instructor técnico.

2. Diseñar un instrumento para el diagnóstico empresarial (**entrevistas, encuestas, cuestionarios, o listas de chequeo**) que le permita recopilar la información necesaria con respecto a la gestión administrativa: (gestión documental, publicidad, servicio al cliente, Seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad ambiental, producir documentos organizacionales, constitución legal, estructura organizacional, organización de eventos) y contable (soportes, libros, inventarios, nómina, presupuesto, diseño de documentos comerciales) recuerden que esta información es necesaria para el diagnóstico en las Mipyme.
3. Aplicar el instrumento para recopilar la información necesaria en las Mipymes del sector (entrevista, encuestas, cuestionarios o listas de chequeo).



4. Para desarrollar las visitas a la Mipymes tenga en cuenta las siguientes recomendaciones

a) Portar el uniforme de diario estipulado por la Institución Educativa para generar credibilidad a los empresarios.



b) Cada aprendiz debe descargar e imprimir la constancia de estudios desde la plataforma sofiaplus, que los avala como aprendices del programa articulado con el SENA, esta certificación se presenta a los propietarios para que les permitan realizar el proceso

c) Organizar la información recolectada con el instrumento de investigación en tablas y gráficos donde les permita determinar las medidas de tendencia central, frente a las necesidades encontradas en el área de servicio al cliente, gestión documental, publicidad, servicio al cliente, seguridad y salud en el trabajo, constitución legal, estructura organizacional y contabilidad. Analizar la información presentada e interpretar los resultados. Debe aplicar norma técnica para la presentación de tablas y gráficos (GTC 185).

d) Con el desarrollo de esta actividad usted podrá determinar las debilidades en los diferentes procesos administrativos en las microempresas del sector. De acuerdo con la información recolectada y teniendo como base el conocimiento necesario realizar un respectivo análisis y estrategia para las Mipymes encuestadas, donde se identifiquen las necesidades en los procesos administrativos

e) Plantear una idea de negocio que responda a las necesidades identificadas en la investigación realizada y para el planteamiento de la idea de negocio, tenga en cuenta lo siguiente:

- ❖ La idea de negocio debe estar relacionada como mínimo con una de las competencias técnicas del programa de formación.
- ❖ El nombre asignado a la idea de negocio debe ser creativo, corto y de fácil recordación
- ❖ Definir el objeto social de la unidad de negocio.
- ❖ Justifique las razones por las cuáles su equipo de trabajo escogió la idea de negocio, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en las Mipymes encuestadas en el sector.



5. Consolidar la información obtenida en un informe técnico elaborado en Word, aplicando la guía técnica GTC 185 para la presentación de informes que contenga: Introducción, justificación, objetivos, caracterización del sector, instrumento de investigación aplicado para la recolección de datos, análisis estadístico con tablas y gráficos y estrategias de las Mipymes, conclusiones y recomendaciones del trabajo.
6. Este informe, una vez revisado y aprobado por el docente técnico, será socializado como evidencia final de la fase mediante una presentación en powerpoint o la herramienta que escoja para sustentar.

El informe es la evidencia de la fase y debe ser subida al drive en el espacio documentos generales – Fase Análisis - Evidencias de aprendizaje y a la plataforma Territorium.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos para la presentación diagnóstica a las Mipymes:

- ✓ Presentación Personal.
- ✓ Dominio de la temática por parte de todo el equipo.
- ✓ Manejo adecuado del tono de voz, dominio del auditorio y manejo del tiempo.
- ✓ Uso adecuado de las herramientas tecnológicas con las cuales apoya la sustentación.
- ✓ Tener en cuenta la planeación de la logística de la actividad (disposición del ambiente, herramientas tecnológicas, presentación de los grupos, ventilación, ambientación del lugar).

Solicite al instructor técnico Sena, la lista de chequeo con la cual será evaluado el informe y en general la fase.



#### 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje                                                                                                                                                                              | Criterios de Evaluación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Técnicas e Instrumentos de Evaluación                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Evidencias de Conocimiento:</b></p> <p>Elaboración de mapa conceptual, instrumentos para la recolección de datos y tipos de gráficos.</p>                                                        | <p>1. Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.</p> <p>2. Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.</p> <p>3. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso.</p>                                                                                                                                                                      | <p><b>Técnica:</b><br/>Representación conceptual</p> <p><b>Instrumento:</b> Lista de chequeo</p> |
| <p><b>Evidencias de Desempeño:</b></p> <p>Sustentación de la evidencia por medio de exposición magistral en el ambiente de aprendizaje, haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles.</p> | <p>4. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.</p> <p>5. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.</p>                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Técnica:</b><br/>Observación</p> <p><b>Instrumento:</b> Lista de chequeo</p>               |
| <p><b>Evidencias de Producto:</b></p> <p>Informe técnico, que consolide los datos obtenidos y analizados para el levantamiento del diagnóstico de las Mipymes. Teniendo en cuenta laGTC 185</p>        | <p>6. 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.</p> <p>7. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.</p> <p>8. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.</p> <p>9. Aplica buenas prácticas de uso de la</p> | <p><b>Técnica:</b><br/>Valoración de Producto</p> <p><b>Instrumento:</b> Lista de chequeo</p>    |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>tecnología tic, de acuerdo con los estándares recomendaciones.</p> <p>10. Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software.</p> <p>Utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina.</p> <p>11. Transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado.</p> <p>12. Recolecta datos en encuestas de forma manual o electrónica de acuerdo a la tecnología disponible.</p> <p>13. Clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta</p> <p>14. Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas</p> <p>15. Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo.</p> <p>16. Compara veracidad de las tablas teniendo en cuenta los datos recolectados.</p> <p>17. Selecciona del tipo de gráfico de acuerdo con la necesidad de información de la unidad administrativa.</p> <p>18. Organiza la información de acuerdo con la política institucional.</p> <p>19. Utiliza tecnologías disponibles en la nube para almacenamientos de información teniendo en cuenta políticas de la organización.</p> <p>20. Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>organización</p> <p>21. Elabora reportes teniendo en cuenta la tecnología disponible de acuerdo al requerimiento. seguridad de la información de la organización</p> <p>22. Entrega los reportes teniendo en cuenta la normatividad ambiental.</p> <p>23. Controla la entrega de los reportes de acuerdo a las políticas de conservación de documentos de la organización.</p> <p>24. Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional</p> |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 5.- GLOSARIO DE TERMINOS

**GTC 185:** Guía técnica Colombiana, para la producción de documentos organizacionales.

**Formación Titulada:** Tipo de formación orientado orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos de actitudes y de valores para la convivencia social, que le permiten a la persona desempeñarse en una actividad productiva. Comprende las actividades de formación, entrenamiento y reentrenamiento en temas específicos que se caracteriza porque las acciones de formación conducen al otorgamiento de un título de formación profesional.

**Ocupación:** Conjunto de funciones laborales necesarias en la elaboración del mismo tipo de bienes y servicios que requiere el sistema de producción, desarrollando procedimientos específicos, utilizando tecnologías particulares y aplicando conocimientos comunes a un conjunto de procedimientos.

**Competencia:** El concepto de competencia surge de la necesidad de valorar no sólo el conjunto de los conocimientos apropiados (saber) y las habilidades y destrezas (saber hacer) desarrolladas por una persona, sino de apreciar su capacidad de emplearlas para responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo. Igualmente, implica



una mirada a las condiciones del individuo y disposiciones con las que actúa, es decir, al componente actitudinal y valorativo (saber ser) que incide sobre los resultados de la acción.

**Ambiente de aprendizaje:** Entorno delimitado en el cual ocurren ciertas relaciones de trabajo formativo. Criterios de Desempeño: "Resultados que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados para lograr el desempeño competente."

**Criterios de Evaluación:** Indicadores que señalan el nivel de logro que deben alcanzar los Alumnos durante su proceso de aprendizaje y que permiten al Instructor emitir un juicio durante el proceso formativo o al final del mismo.

**Evidencias de conocimiento:** manifestaciones ciertas y claras sobre el aprendizaje del aprendiz, relacionadas con el saber y el comprender; saber que se debe hacer, cómo se debe hacer, por qué se debe hacer y qué se debe hacer cuando las circunstancias cambian; esto incluye el conocimiento de hechos y procesos, la comprensión de los principios y las teorías y las maneras de utilizar y aplicar el conocimiento en situaciones cotidianas o nuevas.

## 6.- REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

|                   | Nombre                                                                        | Cargo                                                      | Dependencia      | Fecha |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| <b>Autor (es)</b> | <i>Equipo de instructores Técnicos del Programa Asistencia Administrativa</i> | <i>Instructores de Articulación con la Educación Media</i> | <i>Centro de</i> | 2018  |



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

|                       | Nombre                                                                                | Cargo                                                              | Dependencia                                               | Fecha      | Razón del Cambio                                                                         |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Autor<br/>(es)</b> | <i>Equipo de instructores<br/>Técnicos del Programa<br/>Asistencia Administrativa</i> | <i>Instructores de<br/>Articulación con la<br/>Educación Media</i> | <i>Centro de Gestión<br/>Tecnológica de<br/>Servicios</i> | 2018       | <i>Ajuste de<br/>Actividades</i>                                                         |
| <b>Autor<br/>(es)</b> | Revisado por:<br>Liliana VargasCastaño                                                | <i>Formadora de<br/>instructores</i>                               | <i>Centro de Gestión<br/>Tecnológica de<br/>Servicios</i> | 13/02/2018 | <i>Ajuste de<br/>Actividades</i>                                                         |
| <b>Autor<br/>(es)</b> | Revisado por:<br>Eliana C Hleap B.                                                    | <i>Formadora de<br/>Instructores</i>                               | <i>Centro de Gestión<br/>Tecnológica de<br/>Servicios</i> | 22/03/2018 | <i>Ajuste de<br/>Actividades</i>                                                         |
| <b>Autor<br/>(es)</b> | <i>Claudia Lorena<br/>Catuche Macias</i>                                              | <i>Instructor de<br/>Articulación con<br/>la Educación Media</i>   | <i>Centro de Gestión<br/>Tecnológica de<br/>Servicios</i> | 04/03/2020 | <i>Ajustes de<br/>actividades por<br/>cambio de<br/>proyecto y cambio<br/>de formato</i> |
| <b>Autor<br/>(es)</b> | <i>Equipo de instructores<br/>Técnicos del Programa<br/>Asistencia Administrativa</i> | <i>Instructores de<br/>Articulación con la<br/>Educación Media</i> | <i>Centro de Gestión<br/>Tecnológica de<br/>Servicios</i> | 04/02/2021 | Ajuste de<br>formato guía de<br>aprendizaje                                              |