PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

-
- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Empresarial
- **Código del Programa de Formación:** 621201, Versión: 102
- **Nombre del Proyecto:** Implementación de una empresa didáctica de simulación de procesos empresariales para las organizaciones de los municipios del Norte del Valle del Cauca. V2
- **Fase del Proyecto:** Planeación I
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar el centro de simulación empresarial, los estudios, los procesos y procedimientos acorde a la actividad económica y operación mercantil de las empresas a impactar.

  Producto: Manuales de operación y requisitos de funcionamiento de la empresa didáctica de simulación empresarial que respondan a las áreas funcionales de las organizaciones.

  Actividades de aprendizaje:
- Plantear la estructura del negocio y las estrategias empresariales para el funcionamiento del centro de simulación de acuerdo con las necesidades del mercado y las prácticas administrativas del sector comercio y servicios.
- Diseñar los procesos y procedimientos para el funcionamiento del Centro de Simulación Empresarial de acuerdo con las necesidades administrativas, contables y de seguridad y salud en el trabajo, para la satisfacción de los requerimientos del cliente.

- Competencias y resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
- **Resultado de aprendizaje:** Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
- **Resultado de aprendizaje:** Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

- **Resultado de aprendizaje:** Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.
- **Resultado de aprendizaje:** Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.

Competencia: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.

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

Competencia: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.

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

Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

- **Resultado de aprendizaje:** Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.

Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.

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

Competencia: Administrar la salud ocupacional de acuerdo con la normatividad técnica legal vigente y las políticas de la organización.

- **Resultado de aprendizaje:** Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

- **Resultado de aprendizaje:** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- **Resultado de aprendizaje:** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- **Resultado de aprendizaje:** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto laboral y social.

- **Resultado de aprendizaje:** Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- **Resultado de aprendizaje:** Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
- **Resultado de aprendizaje:** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

- **Duración de la Guía:** Total horas: 580 (348 horas directas – 232 horas indirectas) Fecha de inicio: mayo 01 de 2024, Fecha de finalización: agosto 17 de 2024.

2. PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN



Estimado aprendiz,

Lo invitamos a participar activamente de la fase de planeación Y, desarrollando las actividades propuestas en el actual documento encaminadas a la presentación de los "***Manuales de operación y requisitos de funcionamiento de la empresa simulada que respondan a las áreas funcionales de las organizaciones***". Para cumplir este objetivo, es importante comprender que la planeación, se convierte en uno de los procesos fundamentales para alcanzar los objetivos estratégicos trazados y tener un plan que disminuya los riesgos de fracaso, ya que la creación y supervivencia de las MiPyme en Colombia es todo un reto, estimándose que, por cada 100 nuevas micro, pequeñas y medianas empresas, tan solo 43 mantienen su existencia en un lapso después (ASOBANCARIA, 2018).

Con el desarrollo de esta guía, se pretende plantear la estructura empresarial adecuada para simular operaciones empresariales en el marco del sector comercio y servicio, proponiendo alternativas de mejora, y a su vez adquiriendo competencias en cuanto al procesamiento de información, atención y servicio al cliente, marketing, seguridad y salud en el trabajo, normatividad y prácticas en el ciclo contable; a través de un proceso de formación integral que permita al aprendiz ser observador, crítico, creativo y propositivo ante las dinámicas de los ambientes organizacionales modernos.

Para realizar las actividades de aprendizaje, recuerde explorar el material de apoyo suministrado por los Instructores, y realizar constantemente consultas bibliográficas en la base de datos de la biblioteca física y virtual del SENA.

Peter Drucker creía que la gente talentosa es el ingrediente esencial de toda empresa exitosa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL



Estimado aprendiz, lo invitamos a participar de la actividad de reflexión inicial. Para ello, primero observe los siguientes videos:

- https://www.youtube.com/watch?v=fixRdLY4BqE
- https://www.youtube.com/watch?v=gQ_OHOelPvM
- https://www.youtube.com/watch?v=PVPgAJ1CrQ8&t=12s



https://www.muypymes.com/2019/02/05/que-es-un-plan-de-negocio

Una vez visualizado los videos suministrados por el instructor, reflexione y responda los siguientes interrogantes:

a) ¿Por qué considera que es importante para las nuevas generaciones pensar en una idea de negocio?
b) Reflexione sobre la importancia del plan de negocios, teniendo en cuenta la siguiente frase "La estrategia sin tácticas es la ruta más lenta hacia la victoria. Las tácticas sin estrategia son el ruido antes de la derrota".

c) De acuerdo con el video “fábrica de naranjas” ¿Cuál considera que es la importancia de documentar las operaciones o procesos de una organización?

Una vez realizada la actividad, sintetice las respuestas de manera creativa en un documento de word. No olvide compartir las evidencias en su portafolio.

Recuerde que el responsable de su aprendizaje es usted mismo, no su instructor ni su compañero, así que la recomendación es trabajar en equipo, colaborando en la construcción colectiva del conocimiento y respondiendo por su propio aprendizaje.

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.

Materiales de formación: Resma de papel tamaño carta, marcadores.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Estimado aprendiz, de manera individual realice el siguiente caso como actividad de contextualización:

¡La idea de Paco!

Paco, es un empresario al que le gusta crear productos con material reciclable, que utiliza en sus actividades cotidianas, ya que en el barrio donde vive ha observado que este tipo de material se desperdicia en gran cantidad.



Paco, a la fecha no ha logrado tener éxito, y a pesar de que es un joven muy creativo, sus ideas de emprendimiento no han logrado materializarse.

Últimamente, este joven está muy motivado, y lo ha contratado para que ayude a definir su idea de negocio y determinar de acuerdo con la problemática de su barrio lo siguientes (Contéstele a Paco con sus propias palabras):

- ✔ ¿Cuál puede ser la propuesta o idea de negocio de acuerdo con los materiales de la idea de Paco?
- ✔ ¿Cuáles son las limitaciones que tiene como emprendedor y futuro empresario?
- ✔ ¿Qué estrategias de emprendimiento o administrativas puede emplear para dar a conocer su producto?
- ✔ ¿Qué aspectos crees que se deben tener en cuenta a la hora de realizar el plan de negocios?
- ✔ Si quisiera formalizar y estructurar su empresa ¿Qué aspectos debería tener en cuenta?
- ✔ ¿Será importante utilizar metodologías y herramientas empresariales o administrativas para desarrollar la idea de negocio? ¿Cuáles conoce?

Una vez resuelto el caso ***¡La idea de Paco!,*** comparta la evidencia en el portafolio y las respuestas frente al grupo de Tecnología en Gestión Empresarial de acuerdo con las orientaciones del Instructor.

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.

Materiales de formación: Resma de papel tamaño carta, marcadores.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO - CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN.

Actividad de aprendizaje: Plantear la estructura del negocio y las estrategias empresariales para el funcionamiento del centro de simulación de acuerdo con las necesidades del mercado y las prácticas administrativas del sector comercio y servicios.

3.3.1 ACTIVIDAD INVESTIGACIÓN

La comunicación en el caso de la administración de las organizaciones es muy importante para la consecución de los objetivos. La comunicación organizacional se establece por diferentes vías, siendo una de ellas la presentación de informes de manera escrita y oral.

El informe como elemento de comunicación, ha de poseer una serie de características para que cumpla con su cometido primordial. Estas características van desde su presentación visual (ordenado y legible), pasando por los elementos estructurales fundamentales como la lógica de presentación, la exposición de ideas, la calidad de las fuentes mencionadas y la combinación e interpretación de los datos.



Ahora lo invitamos a que realice un documento escrito en el cual podrá aplicar la estructura del ensayo (para lo cual usted se debe basar en el documento compartido en la carpeta de documentos de soporte correspondiente a la actual semana, o descargarlo ingresando al siguiente link https://www.unipiloto.edu.co/descargas/archivoadministracion_de_empresas/guiaen_sayos.pdf el tema sobre el cual escribirá el ensayo es de un tema de libre

escogencia, pero recuerde que debe tener relación con el programa formativo del cual hace parte y que la información ahí presentada sea consultada en la biblioteca virtual del SENA.

El documento debe contar con:

- Portada
- Introducción (mínimo cinco líneas)
- Nudo o cuerpo (mínimo 15 líneas)
- Conclusiones (mínimo dos conclusiones de dos líneas cada una)
- Referencias citadas (mínimo tres)

Competencia: *Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.*
RAP: *Emitir resultados de la información codificada y tabulada.*

El informe debe poseer al menos tres características esenciales:

a) que las personas a las que va dirigido lo lean porque es bueno y consistente

b) que otras personas que no necesariamente sean especializadas en la materia de la que trata el documento, lo puedan comprender sin mayores dificultades.

c) que el documento se encuentre bajo las normas de presentación o formatos que la empresa o entidad tenga definido para tal fin. De lo contrario se debe remitir a la norma técnica colombiana para la presentación de documentos escritos vigente.



Aprendices, entonces es hora de presentar su ensayo de acuerdo a la guía de presentación de documentos de la American Psychological Association (APA), la cual se emplea en el SENA para la presentación de documentos de carácter académico. Para el desarrollo de la actividad usted puede consultar las normas APA en la biblioteca virtual del SENA y consultar el documento de apoyo que se encuentra en la carpeta correspondiente a la actual semana, o la puede descargar en el sitio web **https://www2.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/normas_apa_revisada_y_actualizada_mayo_2019.pdf**.

Competencia: *Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.*
RAP: *Presentar informes de los resultados de la información procesada.*

Quien redacta el informe debe tener claras las ideas que va a expresar y ha fundamentado su posición en marcos de referencia que le den solidez a lo comunicado. Por supuesto que la claridad en el desarrollo de las ideas pasa por la lógica de su exposición.



El desarrollo de un informe ha de contar con un marco lógico de investigación que quede asentado en la validez de las ideas que se expresan. El método de exposición de ideas se prueba por medio del criterio de la objetividad, por lo cual es indispensable seguir

un método expositivo, que dé referencia de las técnicas de trabajo empleadas, de los indicadores y demás variables consideradas.

El informe debe hacer mención precisa de las técnicas utilizadas para la recopilación de los datos que lo sustentan y del procedimiento de trabajo empleado. Por ejemplo, si se trata de un método con base en entrevistas, debe mencionarse el propósito de estas, la técnica utilizada en su elaboración y el criterio de escogencia de los entrevistados. Dentro de ese criterio de escogencia hay que indicar las características comunes de las personas entrevistadas con respecto al tema o aquellos elementos que las diferencian entre sí. Si lo que incluye es un análisis documental, también el informe debe precisar el tipo de documento revisado, los elementos que interesan estudiar y los periodos tomados en consideración dentro del cual se encuentran ubicados esos documentos.

Con base en lo anterior, la idea es que se necesita dejar constancia del criterio de selección que privó para elegir el camino de la recopilación de la información que le da sustento al informe.

Conforme las técnicas utilizadas para recopilar la información, el contenido del informe debe indicar cómo es que se va a analizar el objeto de estudio: si es que se van a comparar los datos, si se va a desarrollar un análisis de contenido, si se presentará una visión crítica de los hallazgos o cualquier otro elemento que aclare la objetividad del tema tratado.

Es un informe viable aquel que expone con claridad los elementos tomados en consideración para su desarrollo. Los informes evaluativos, a modo de ejemplo, han de ser muy rigurosos con el método, por cuanto toda evaluación implica un criterio.

Todo criterio, por norma, debe ser objetivo. El criterio subjetivo, es el que se fundamenta en juicios de valor, los cuales no parten de la evidencia. El criterio objetivo, por el contrario, se basa en la evidencia. La ciencia está basada en lo que tiene certeza, en lo que es verificable. Repasar si todo criterio exteriorizado en el informe tiene base en hechos verificables, es una tarea básica para su consolidación como documento. Todo ello enlazado con la lógica de exposición coherentemente hilvanada.

Aprendices, momento de aplicar lo aprendido. Para este fin usted debe tomar el informe principal que deba elaborar de una competencia técnica y lo presentará siguiendo la guía de presentación de documentos APA, y la estructura del informe académico deberá contener los siguientes ítems:



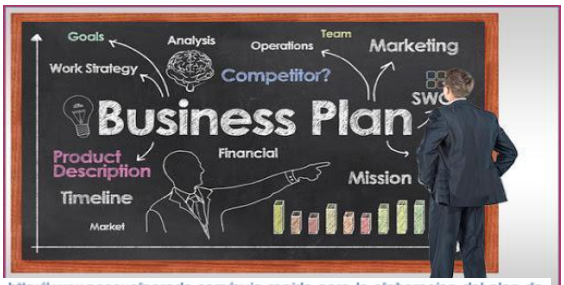
- Título, integrantes, a quien está dirigido el informe, programa formativo y entidad (Portada)
- Planteamiento del problema
- Justificación
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Metodología
- Marco referencial
- Referencias citadas

Competencia: *Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.*

RAP: *Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.*
RAP: *Emitir resultados de la información codificada y tabulada.*

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.
Materiales de formación: Resma de papel tamaño carta, marcadores.

3.3.2 FORMULANDO EL PLAN DE NEGOCIOS MEDIANTE METODOLOGÍAS EXISTENTES



http://www.pascualparada.com/guia-rapida-para-la-elaboracion-del-plan-de-negocio/

Como dice el emprendedor Nolan Bushnell, fundador de Atari, y uno de los pioneros de la industria de los videojuegos, ***"El ingrediente más importante es levantarte y hacer algo. Así de simple. Muchas personas tienen ideas, pero solo algunas deciden hacer algo hoy. No mañana. No la siguiente semana. Sino hoy. El verdadero emprendedor actúa en lugar de soñar".***

Estimado aprendiz, respondiendo a la frase anterior, es momento de realizar el Plan de Negocios que permitirá materializar las ideas emprendedoras que serán simuladas en el Centro de simulación empresarial. Recordemos que el plan de negocios es la carta de navegación de una empresa, contiene la ruta general de la estructura empresarial. De acuerdo con el módulo Ser Empresario del SENA, la finalidad del plan de negocios es evaluar todos sus pros y sus contras, es hacer inicialmente la empresa en el papel, para disminuir los riesgos de fracaso, buscar la optimización en el uso de los recursos y lograr la mejor rentabilidad posible.

Para iniciar esta actividad, explore la estructura ***"Plan de negocio fondo emprender"***, y los diferentes aspectos que se requieren tener en cuenta al momento de plantear y formalizar una idea de negocio.

Tenga en cuenta los siguientes enlaces y aspectos claves:

- **Introducción al emprendimiento SENA:** http://sena.companygame.com/moduloemprendimiento/menu-introduccion.html
- **Aspectos a tener en cuenta en la formulación del plan de negocio:** http://sena.companygame.com/moduloemprendimiento/plan-de-negocios.html
- **Aspectos legales:** http://sena.companygame.com/moduloemprendimiento/aspectos-legales.html

Una vez realizada la actividad anterior, y socializada junto con el Instructor la estructura del Plan de negocio. En los equipos de trabajo conformados para el desarrollo del proyecto formativo, formule de acuerdo con la idea de emprendimiento seleccionada, cada uno de los siguientes módulos que compone el plan de negocio de acuerdo con la metodología Fondo Emprender:

- Datos generales
- ¿Quién es el protagonista?
- ¿Existe oportunidad en el mercado?
- ¿Cuál es mi solución?
- ¿Cómo desarrollo mi solución?
- ¿Cuál es el futuro de mi negocio?

- ¿Qué riesgos enfrento?
- Resumen ejecutivo

Finalmente, comparta el informe de formulación del plan de negocios realizado, socializando los resultados obtenidos a través de la técnica “Elevator Pitch”. Posteriormente, resuelva dudas con el Instructor y actualice la evidencia en su portafolio de trabajo. Para el desarrollo de las actividades anteriores, recuerde trabajar en equipo y revisar los materiales de apoyo compartidos por el Instructor.

Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.
RAP: *Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización y el inversionista.*
RAP: *Proyectar con responsabilidad y ética la situación financiera de la empresa teniendo en cuenta, los estados de balance general, usos y fuentes, resultados y flujos de caja y efectivo, de acuerdo con las normas vigentes, y la metodología adoptada para la toma de decisiones.*

3.3.3 ACTIVIDAD INVESTIGACIÓN DE MERCADOS



Actividad virtual: investigación de mercados.

Desde el área de mercadeo vamos a continuar con el desarrollo de competencias en investigación enfocadas a nuestra área, lo cual nos permitirá reconocer las necesidades del entorno, apostándole a nuevas ideas de negocio y minimizar los riesgos propios del desarrollo de la actividad comercial.

1. Por lo anterior vamos a revisar detenidamente los siguientes conceptos:

- **Identificación de necesidades:** reconocer las problemáticas latentes del sector próximo o entorno que nos rodea; estas pueden ser observables o generadas; las anteriores nos abren un panorama para crear ideas de negocio que satisfagan algunas de las identificadas.
- **Posibles soluciones:** brindar distintas posibilidades que faciliten la resolución de la necesidad o problemática identificada. Es importante tener presente desde el área de mercadeo, se debe utilizar todo el ingenio creativo e innovador para crear productos (bienes o servicios) que satisfagan estas necesidades, soluciones las problemáticas y sobre todo, que generen dinero de retorno (ventas).
- **Priorización de problemáticas:** reconocer las causas y efectos de cada la gobernabilidad que se tiene frente a cada problemática, con el fin de identificar las que están a nuestro alcance y con las cuales podríamos continuar el proceso de investigación de mercado para proyectar posibles soluciones.
- **Revisión de históricos:** buscar en fuentes fiables y autorizadas de consulta información relacionada con las necesidades observadas o generadas identificadas en el sector; lo anterior permitirá conocer la historia como punto de partida para la investigación.

- **Segmentación de mercados:** determinar la población objeto de estudio pertinente para la realización de la investigación de mercado actual; para lo cual, se debe fragmentar ese universo en varios apartados pequeños que faciliten su reconocimiento, estos son denominados segmentos. Finalmente, a esta muestra poblacional, se le desarrolla todo el estudio de mercado.
- **Diseño de instrumento de recopilación de datos:** elaborar encuestas que permitan la recopilación de la información necesaria de los actores del entorno que se requieren para la investigación de mercados.
- **Análisis de datos:** tabular, graficar y analizar los resultados obtenidos en la investigación de mercados, en pro de generar las conclusiones y recomendaciones pertinentes del estudio.
- **Creación de estrategias de mercado:** diseñar estrategias que promuevan el cumplimiento de los indicadores comerciales planteados por la institución, satisfaciendo las necesidades evidenciadas.

Adicionalmente, vamos a revisar la normatividad legal comercial, para lo cual, leeremos detenidamente la ley 1480 del año 2011 en su título III "Garantías", Capítulo I "De las garantías", para reconocer los derechos, deberes y obligaciones que tenemos como consumidores y empresarios a la hora de realizar un proceso comercial.
En esta actividad, posterior a la lectura de la normatividad, plantearemos preguntas y por medio de un conversatorio con todo el grupo de formación, aclararemos dudas al respecto, asimismo, el instructor realizará sus intervenciones aclaratorias para ampliar la temática.

COMPETENCIA: *Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.*
RAP: *Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.*

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

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.
Materiales de formación: Resma de papel tamaño carta, marcadores.

3.3.4 ACTIVIDAD: ÉTICA

LA COMUNICACIÓN ASERTIVA COMO EJE CENTRAL DE NUESTO ÉXITO LABORAL



La comunicación es sin duda alguna el eje central de la socialización humana, tan importante para el éxito en todos los ámbitos en los cuales el hombre se desenvuelve, que la OMS, la a nombrado como una de las 10 habilidades esenciales para la vida. Por tal razón usted como aprendiz SENA está llamado a evaluar y mejorar su comunicación haciendo que su estilo comunicativo sea asertivo con el propósito de ser un aprendiz éxito en todos los roles que asuma en su vida cotidiana (Laboral, social, etc.).



https://www.google.com/search?q=EMPATIA&tbm=isch&ved=2ahUKEwiNhrHlmO3qAhULh1MKHfIKA6oQ2-cCegQIABAA&oq=EMPATIA&gs_lcp=CgNpbWcQAzIECAAQGzIECAAQGzIECAAQGzIECAAQGzICCAAyAggAMgIIADICCAAyAggAOgUIABCDATo

AQEzoGCAAQHhATOggIABAIEBAQEzoECAAQHjoGCAAQBRAeOgYIABAIEB46BAgAEBhQ23awMWB0DGCJ-

QxoDNAAeASAAewDIAG3KiJIBCjAuMiEuNC4xLjGYAQCgAQGqAQtnd3Mtd2l6LWItZ7ABAA&sclient=img&ei=nHCYXqftD4uOzgL5lY3QCg&bih=657&biw=1366#

=pfb6kqlGushGvM

Por tal razón lo invito a participar crítica y constructivamente en la socialización sobre comunicación asertiva que realizara su instructora de ética, luego de aclarar sus dudas al respecto lo invito a realizar el test “Usted es asertivo” el cual encontrara en material de apoyo. Luego de realizar y evaluar personalmente los resultados obtenidos socialice de manera voluntaria sus resultados en videoconferencia con sus compañeros de formación, posterior a ello realice un análisis de su socialización a través de la herramienta denominada la “ventana de Johari” la cual le permitirá revisar el proceso de interacción humana explorando como fluye la comunicación entre los protagonistas y así mejorar la comunicación interpersonal. Para ello lea el documento proporcionado por su instructora de ética “La ventana de Johari” y consúltele sus dudas al respecto a la vez que participe de la socialización que de ella realizara. Para elabora con éxito el ejercicio debe hacer uso de encuesta proporcionada en material de apoyo.

La evidencia a entregar es la elaboración del ejercicio “La ventana de Johari” en documento de Word, complementada con un análisis de su comunicación en los roles en los cuales se desenvuelva en este momento, aproveche la cuarentena para preguntar a su familia sobre su estilo de comunicación y complementar el ejercicio. Luego de conocer los resultados de su análisis, elabore un plan de mejoramiento que contenga acciones de mejora a mediano y corto plazo en todos los planos (formación, familiar, grupo de amigos, laboral).



https://medium.com/@canaldiscom/comunicaci%C3%B3n-asertiva-con-los-clientes-ce7bcc7a2091

Para terminar, realice la lectura de los derechos asertivos la cual encontrara en material de apoyo y realice 3 conclusiones al respecto, anéxelas al trabajo que entregara como evidencia.

La evidencia a entregar se subirá al drive de evidencias y se socializará en plenaria con sus compañeros de formación.

Competencia: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

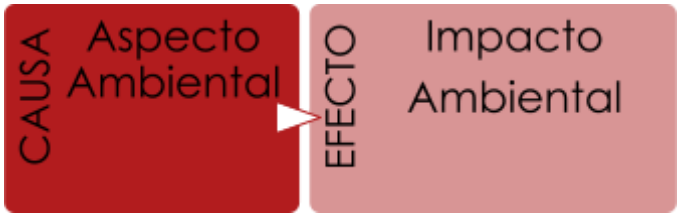
RAP Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

3.3.5 ACTIVIDAD: GESTIÓN AMBIENTAL

3.3.5.1 Aspectos e impactos ambientales y planes de mejoramiento

Según (Reyes, 2017) un aspecto ambiental es el elemento de las actividades, productos o servicios que pueden interactuar con el medio ambiente (recursos naturales) por ejemplo, las emisiones, vertimientos, ruido, consumos, entre otros. A su vez, esta interacción da lugar a alteraciones o modificaciones específicas que se serán las que generen los posibles impactos ambientales. De esta manera, se puede concluir que entre los aspectos y los impactos ambientales existe una relación **causa – efecto** como lo muestra la imagen 1.

Imagen 1. Diagrama causa efecto



Fuente: adaptado de Reyes, 2017

Para que una organización pueda actuar sobre los impactos ambientales que genera, previamente deberá identificar todos sus aspectos ambientales, evaluarlos y priorizar sobre los que se va a actuar. Para realizar esta labor con éxito, un requisito indispensable es que la organización conozca a la perfección sus posibles áreas de incidencia y como consecuencia los impactos ambientales que genera o pueda generar.

Seguidamente, se muestran una serie de posibles relaciones causa efecto derivadas de los diferentes aspectos ambientales y sus impactos.

Residuos sólidos: relación causa – efecto

Área de incidencia	**Causa:** **aspecto ambiental**	**Efecto:** **impacto ambiental**
Residuos sólidos	● Residuos peligrosos ● Residuos no peligrosos ● Residuos sólidos urbanos	● Contaminación del suelo ● Contaminación de las aguas subterráneas ● Detrimento de la biodiversidad ● Bioacumulación ● Riesgos para la salud humana

Atmósfera: relación causa – efecto

Área de incidencia	**Causa:**	**Efecto:** **impacto ambiental**

	aspecto ambiental	
Atmósfera	● Emisiones ● Inmisiones	● Destrucción de la capa de ozono ● Efecto invernadero ● Lluvia ácida ● Esmog ● Riesgos para la salud humana

Agua: relación causa – efecto

Área de incidencia	**Causa:** **aspecto ambiental**	**Efecto:** **impacto ambiental**
Agua	● Captación de agua ● Vertimiento de aguas residuales	● Eutrofización ● Disminución de la biodiversidad ● Muerte de especies acuáticas ● Riesgos para la salud humana

Ambiente exterior: relación causa – efecto

Área de incidencia	**Causa:** **aspecto ambiental**	**Efecto:** **impacto ambiental**
Sustancias peligrosas	● Almacenamiento ● Transporte	● Contaminación del suelo ● Contaminación de las aguas subterráneas ● Contaminación atmosférica ● Riesgos para la salud humana

Recursos naturales: relación causa – efecto

Área de incidencia	**Causa:** **aspecto ambiental**	**Efecto:** **impacto ambiental**
Recursos naturales	● Consumo de agua ● Consumo de combustibles ● Consumo de energía ● Demás consumos de insumos o materias primas	● Contaminación del suelo ● Contaminación de las aguas subterráneas ● Contaminación atmosférica ● Riesgos para la salud humana

Suelo: relación causa – efecto

Área de incidencia	Causa: aspecto ambiental	Efecto: impacto ambiental
Suelo	●	● Contaminación de las aguas subterráneas ● Contaminación de las aguas superficiales ● Pérdida de biodiversidad ● Riesgos para la salud humana

Durante la fase anterior (análisis) se identificaron los aspectos ambientales de un producto elegido por ustedes y se aplicó el anexo A de la Guía Técnica Colombiana 93 de 2007, denominada Revisión Ambiental Inicial, de la cual se obtiene información sobre las actividades aplicadas o no sobre el uso eficiente y ahorro de energía, agua, sistema de iluminación, ventilación, plan de compras, gestión de residuos sólidos, riesgos externos, entre otros.

A partir de la información obtenida del anexo A (lista de chequeo), se organizará la información en una tabla, teniendo en cuenta los aspectos e impactos ambientales, actividades de mejora y tipo de medida de mejoramiento ambiental.





Después de haber obtenido la información necesaria a través del anexo A, aplicar la siguiente ficha técnica:

NOMBRE DEL PROGRAMA	LOGO EMPRESA

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVO

3. METAS	4. INDICADORES
5. ETAPA	
6. ALCANCE	

7. ACCIONES
8. MECANISMO
9. CRONOGRAMA
10. SEGUIMIENTO Y MONITOREO
11. PRESUPUESTO

Evidencia 1: Anexo A Revisión Ambiental Inicial
Evidencia 2: Ficha técnica ambiental

Equipos: Computadores con acceso a internet, televisor, video beam
Materiales: Marcadores borrables y permanentes, cuaderno de notas, equipos de cómputo.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto laboral y social.
RAP: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Actividad de aprendizaje: Plantear la estructura del negocio y las estrategias empresariales para el funcionamiento del centro de simulación de acuerdo con las necesidades del mercado y las prácticas administrativas del sector comercio y servicios.

3.3.6 PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL



La simulación es una herramienta estratégica de competitividad empresarial, que permite recrear diversas operaciones empresariales, planteando escenarios en pro de reducir los múltiples riesgos a los que se enfrentan las organizaciones.

Estimado aprendiz, con la finalidad de proporcionar situaciones reales de trabajo a las mipymes del sector comercio y servicio, para verificar los procesos empresariales y generar propuestas de mejora a través del planteamiento de estrategias. Lo invitamos a desarrollar la presente actividad, en donde se aplicarán las metodologías para la planeación estratégica y diseño de procesos y procedimientos para el funcionamiento del Centro de Simulación Empresarial.

ACTIVIDAD 3.3.6.1 Metodologías y estrategias para verificar y caracterizar los procesos administrativos en el sector productivo

Aprendiz; observe el documental "El Arte de la Guerra de Sun Tzu" *https://www.youtube.com/watch?v=tp8-VK56O90&t=221s* y complete los conocimientos adquiridos haciendo lectura del libro que se encuentra alojado en la plataforma. Una vez comprendido el material, determine el número de estrategias que muestra el video, explíquelas brevemente y discútelo en mesa redonda con el resto de sus compañeros. **¿Cuáles de estas estrategias usted implementaría en las organizaciones de hoy?** Recuerde compartir la evidencia en su portafolio.

3.3.6.2 De acuerdo con lo presentado por su instructor sobre la planeación estratégica en las organizaciones, realice el taller suministrado de **"PLANEACIÓN ESTRATÉGICA y MATRICES DE DIAGNÓSTICO",** utilice el material de apoyo publicado en la plataforma "herramientas para ideas de negocio".



Socialice en los grupos de trabajo de empresa y establezcan cuál de las empresas apoyadas tiene ventaja competitiva sobre las demás.

3.3.6.3 Aprendiz, lea el documento sobre prospectiva que aparece en el siguiente link https://jrochelo.jimdo.com/areas/prospectiva/. Posteriormente, responda la información que aparece a continuación:



a) Qué entiende por estrategia, prospectiva y defina su importancia.
b) Consulte qué es competitividad, eficiencia, eficacia y efectividad.
c) ¿Cómo es el proceso de toma de decisiones?

Comparta el desarrollo de la actividad, participando en el foro publicado en la plataforma Territorium "Prospectiva".

"Ser productivo es ser competitivo"

3.3.6.4 Modelos gerenciales

Aprendices nos encontramos en la era de la globalización y en los cambios gerenciales del hoy a hoy donde debemos conocerlos para darle dirección, acorde con las exigencias del mercado y la competencia.

De acuerdo con lo anterior, lo invitamos a consultar y realizar un glosario de los siguientes conceptos, su importancia y aplicación (explicación concisa), puede hacer uso de herramientas digitales y recrear con imágenes. Finalmente, participe del conversatorio liderado por el instructor y participe de la actividad didáctica de retroalimentación.



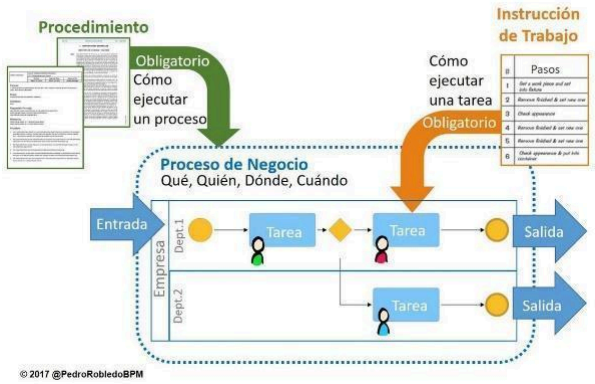
CALIDAD TOTAL	GESTIÓN LOGÍSTICA
A.P.O	PROSPECTIVA
BENCHMARKING	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
JOINT VENTURE	ADMINISTRACIÓN POR POLÍTICAS
EMPOWERMENT	MAQUILA
OUTSOURCING	GERENCIA DE COMPETENCIAS
KAIZEN	COACHING
JUST IN TIME	LEAN
REINGENIERÍA	FRANQUICIA
EYEBALLS	ZEITGEIST GERENCIAL
SCOR	BPM
EFQM	SGC
COTEC "MODELO DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN"	MFD" FUNCIONAMIENTO DIGITAL"

Como conclusión de esta actividad, explique cuál de los modelos gerenciales implementaría y argumente su decisión, acompañada con las estrategias de la toma de decisiones para utilizar dicho modelo.

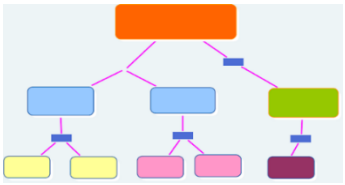
"Las decisiones que se toman sobre las personas, son las decisiones más importantes que un ejecutivo puede tomar". Alfred P. Sloan.

3.3.6.5 Diseñando procesos y procedimientos

Estimado aprendiz, para dar inicio a la presente actividad. Visualice el siguiente video **"Levantar procesos o procedimientos"** https://www.youtube.com/watch?v=Q0a-lg5LyoM. Posteriormente, de manera individual, consulte los siguientes conceptos que permitirán el desarrollo de las actividades planteadas:



- Sistema de gestión.
- Enfoque de procesos.
- Proceso.
- Procedimiento.
- Mapa de procesos.
- Caracterización de procesos.
- Manual de procedimientos.
- Diagrama de flujo.
- ISO 9001:2015



Una vez consultados los términos concernientes a un sistema de gestión. Socialice los conceptos junto al instructor y compañeros en el ambiente de aprendizaje, y asocie lo aprendido en un mapa conceptual.

Para familiarizarse con la aplicación de los conceptos, desarrolle los siguientes ejercicios prácticos:

Ejercicio 1:

La empresa Asesoramos S.A, actualmente ha venido presentando dificultades en su proceso de Gestión Contable y Financiera. El Gerente de la organización, manifiesta que no ha logrado contratar a un profesional que pueda realizar las actividades requeridas para el proceso de acuerdo con las necesidades de la organización, presentado este cargo una alta rotación. Lo anterior ha ocasionado diversas dificultades para la compañía. El Gerente, manifiesta alguno de estos inconvenientes presentados:

- Las personas que han sido vinculadas en la empresa realizan las operaciones a través de metodologías diferentes que en ocasiones no son beneficiosas para la compañía.
- Se presentan olvidos en la ejecución del proceso.
- Los formatos generados son diferentes, lo que dificulta la operatividad adecuada y el análisis de información contable para la toma de decisiones.
- Inconformidad por parte de proveedores, socios y entidades bancarias.

De acuerdo con lo anterior, se requiere realizar lo siguiente:

1. Analice la problemática de la empresa y plantee 5 alternativas de mejora para el proceso, que permitan dar solución a la situación presentada.

2. El Gerente de la empresa, identificó algunos subprocesos del proceso de gestión contable y financiera. Identifique a que fase pertenece cada subproceso de acuerdo con el ciclo PHVA:

- Realizar informe mensual contable. H
- Selección, evaluación y reevaluación de proveedores. H
- Planificar el desarrollo del ejercicio contable de la entidad. P
- Recaudo de obligaciones. H
- Elaborar planes de mejoramiento del proceso. A
- Realizar nómina. H
- Controlar la ejecución de los recursos presupuestales. V
- Compras de bienes o servicios. H

3. Hace pocos días, Miguel fue seleccionado como Jefe de compras, para facilitar el desarrollo de sus actividades. Plantee el procedimiento de gestión de compras de bienes y servicios. Para ello, liste las actividades que considere se requieren llevar a cabo y elabore el respectivo diagrama de flujo.

Ejercicio 2.

Teniendo en cuenta las actividades anteriores y la explicación previa del Instructor, **construya la matriz de caracterización de un proceso y un procedimiento de forma lúdica**. De acuerdo con el material de apoyo e instrucciones dadas por el Instructor y los formatos suministrados.



Finalmente, presente un informe de la actividad realizada, y cargue la evidencia a su portafolio del aprendiz en la plataforma territorium.

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.
Materiales de formación: Resma de papel tamaño carta, marcadores, tijeras, pegante.

COMPETENCIA: *Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.*
RAP: *Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.*

3.3.7 ACTIVIDAD CONTABILIDAD

3.3.7.1 Elaboración de documentos comerciales.

Aprendiz, de acuerdo con las pautas de su instructor y el documento en PDF de descripción y uso de los principales documentos comerciales, elabore el cuadro de relacionamiento de las operaciones y transacciones comerciales con la imagen del respectivo documento que se debe elaborar en cada caso.



Suba su evidencia en el drive o carpeta de ZAJUNA indicada por el instructor del área técnica.

3.3.7.2 Normas de presentación de documentos y soportes contables.

Aprendiz, desarrolle el tema de investigación asignado por el instructor del área técnica describiendo la norma de elaboración de los documentos y soportes contables, apóyese en presentación o infografía incluyendo un ejemplo gráfico de la norma a observar.

3.3.7.3 Protección y salvaguarda de títulos valores.

Aprendiz, de acuerdo al tema de investigación de la norma de salvaguarda y protección de los títulos valores que asigne su instructor socialice al grupo de la ficha usando una presentación o infografía, ejemplifique gráficamente.

3.3.7.4 Actividad: diligenciar los documentos que conforman el ciclo de compras.



https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSUiBSIVh2XGyJ7jWe1laxgfAL3h_TqhcBWsfVKr6Tgzi1amFtb

Aprendiz, con base en el material de apoyo y presentación de su instructor del ciclo AIDA, haga una reseña de este proceso administrativo resaltando la finalidad, importancia y generalidades del mismo y mediante un gráfico relacione cada uno de sus pasos en forma secuencial con los documentos necesarios para realizar el ciclo de compras.

Aplique sus conocimientos del Ciclo AIDA en la simulación propuesta por su instructor diligenciando los documentos correspondientes (Requisición, cotización, orden de compra, remisión, entrada de almacén)

Siga las instrucciones de su Instructor para subir su evidencia al drive o carpeta en ZAJUNA de su ficha de formación.

3.3.7.5 Normas legales en materia de impuestos.

Los Impuestos son aportes económicos establecidos por Ley que deben hacer las personas y las empresas, para que el Estado tenga los recursos suficientes para brindar los bienes y servicios públicos que necesita la comunidad y garantizar el estado de bienestar a los ciudadanos (Salud, educación, seguridad, medios de transporte).

Aprendiz participe del foro de reflexión en la plataforma ZAJUNA con su respuesta a los siguientes interrogantes: Qué son los impuestos y porque son importantes" de su lectura y análisis, así como del análisis del video: ¿Como funcionan los Impuestos? participe en este foro, argumento su respuesta a este interrogante: ¿Qué son los impuestos y porque es importante que los ciudadanos paguemos o no los impuestos?

3.3.7.6 Impuesto al valor agregado – IVA.



El Impuesto al valor agregado IVA o llamado en forma general impuesto a las ventas, es uno de los renglones más importantes dentro del recaudo fiscal del estado colombiano, grava un porcentaje muy importante de productos de la canasta familiar y servicios de diversa índole.

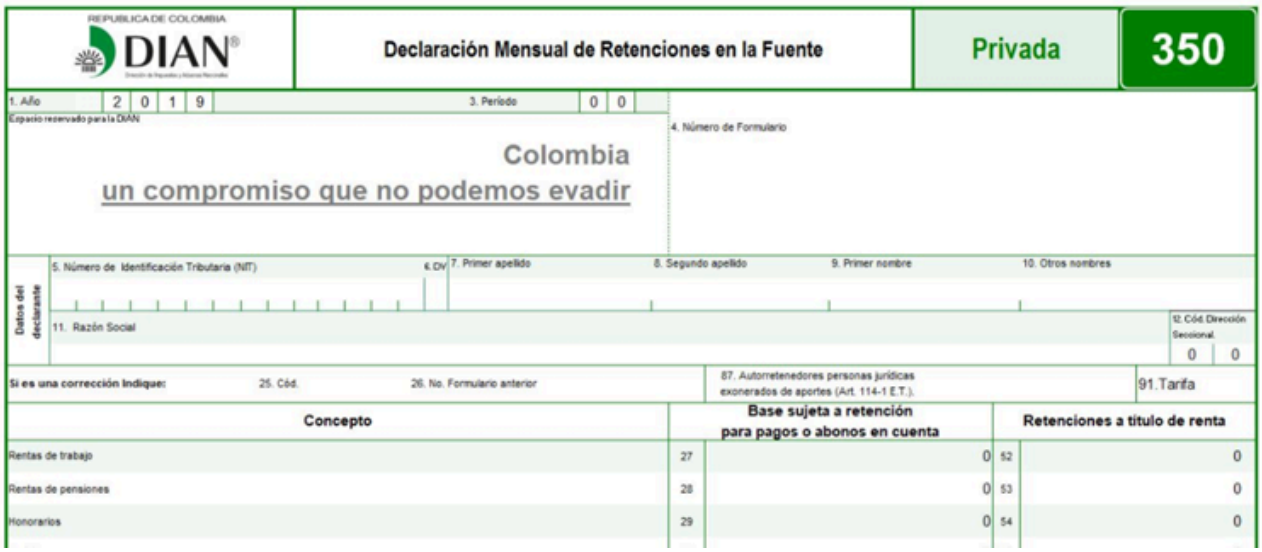
Los bienes y servicios con respecto al IVA se clasifican en Gravados, Exentos y Excluidos, con respecto a los bienes y servicios gravados la tarifa general del IVA es del 19% y tarifa diferencial del 5%.

Como aplicación de los conocimientos vistos en formación realicemos las siguientes actividades de aprendizaje.

Realice la simulación del formulario 300 del IVA, de acuerdo con los datos suministrados por su instructor, aplicando los conocimientos del manejo del calendario tributario de la DIAN y el taller de casos especiales de manejo del IVA.

Suba sus evidencias al drive correspondiente a su ficha y a la plataforma ZAJUNA según indicaciones de su instructor del área técnica.

3.3.7.7 Retención en la fuente.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DIAN

Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente

Privada

350

1. Año 2019 3. Período 00

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de Formulario

Colombia
un compromiso que no podemos evadir

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. DV 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres

11. Razón Social

12. Cód. Dirección Seccional 00

Si es una corrección indique: 25. Cód. 26. No. Formulario anterior

87. Autorretenedores personas jurídicas exonerados de aportes (Art. 114-1 E.T.).

91. Tarifa

Concepto		Base sujeta a retención para pagos o abonos en cuenta		Retenciones a título de renta
Rentas de trabajo	27	0	52	0
Rentas de pensiones	28	0	53	0
Honorarios	29	0	54	0

La retención en la fuente no es un impuesto, es un mecanismo de recaudo anticipado de un impuesto, tal como sucede con la retención sobre renta, retención del IVA, retención del ICA (Impuesto de industria y comercio).

Existe otro mecanismo de recaudo del impuesto de renta conocido como autorretención.

Para aplicar los conocimientos en este aspecto de la retención en la fuente realizaremos como actividades de aprendizaje manejo de la tabla de retención en la fuente, simulación del diligenciamiento del formulario 350 de la DIAN formulario de retención en la fuente, taller de aplicación de conocimientos de los casos especiales de manejo de la retención en la fuente.

Observe las instrucciones de su instructor del área técnica para subir las evidencias de aprendizaje al drive de la ficha y plataforma ZAJUNA.

3.3.7.8. Impuesto de industria y comercio (ICA)

En materia de recaudo de impuestos municipales el ICA o Impuesto de Industria y Comercio, es de resaltar que este es uno de los rubros más importante dentro del presupuesto municipal, este en un impuesto territorial que se aplica sobre las actividades comerciales, industriales y de servicios realizados en la jurisdicción de un municipio, de allí que sea importante conocer la normativa en materia de responsables, tarifas y mecanismos de presentación y pago de este impuesto.



FORMULARIO UNICO
DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Y COMPLEMENTARIOS DE AVISOS Y TABLEROS

MUNICIPIO DE CARTAGO
www.cartago.gov.co

ESCONTIGO CARTAGO

MUNICIPIO O DISTRITO:		CÓDIGO ESTABLECIMIENTO	Fecha Máxima Presentación Sin Sanción
DEPARTAMENTO:		FORMULARIO N°	2020--05-04-lunes
AÑO GRAVABLE:	2020	SOLAMENTE PARA BOGOTÁ, marque el Bimestre o periodo anual	ene-feb / mar-abr / may-jun / jul-ago / sep-oct / nov-dic / anual
OPCIÓN DE USO:	DECLARACIÓN INICIAL / SOLO PAGO / CORRECCIÓN	Declaración que corrige N°	Fecha: 5-abr.-2021

A. INFORMACIÓN DEL CONTRIBUYENTE			
1	NOMBRES Y APELLIDOS Ó RAZÓN SOCIAL		
2	CC / NIT / TI / CE / N°	DV	Es consorcio o Unión Temporal / Realiza actividades a traves de Patrimonio Autónomo
3	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN		
	MUNICIPIO O DISTRITO DE LA DIRECCIÒN	DEPARTAMENTO	
4	TELÉFONO	5. CORREO ELECTRÓNI	6. Nº DE ESTABLECIMIENTOS / 7. CLASIFICACI / RÉGIMEN COMÚN INC

Con respecto manejo del ICA y especialmente al municipio de Cartago, Valle; realizaremos como actividades de aprendizaje, iingreso al portal del SUIT, simulación del diligenciamiento y liquidación de los formularios de RUIT y formulario del impuesto de ICA y complementarios de avisos y tableros y sobretasa bomberil, así como realizaremos talleres de reconocimiento de las tarifas de este impuesto según la clasificación de actividades CIIU de acuerdo a la normativa vigente.

Suba sus evidencias al drive correspondiente a su ficha o a la plataforma ZAJUNA según indicaciones de su instructor del área técnica.

3.3.7.9 Impuesto al consumo, e impuesto al consumo sobre las bolsas plásticas.

El impuesto al consumo es un impuesto aplicado sobre el consumo de ciertos bienes y prestación de servicios, productos y servicios que no se consideran indispensables (o parte de la canasta básica familiar) y por ello tienen un impuesto adicional al IVA, cuya tarifa puede ser de 16%, 8% o 4%.



El impuesto al consumo sobre las bolsas plásticas busca minimizar el efecto negativo sobre el medio ambiente por efecto del desecho de material plásticos como las bolsas de empaque de productos de consumo masivo, este impuesto

se aplica en la entrega a cualquier título de bolsas plásticas cuya finalidad sea crear o llevar productos enajenados por los establecimientos comerciales que las entreguen.



Realizaremos la simulación del diligenciamiento del formulario 310 de la DIAN del impuesto nacional al consumo – INC, liquidando el impuesto al consumo sobre las bolsas plásticas según la información suministrada por su instructor.

Observe las instrucciones de su instructor del área técnica para subir las evidencias de aprendizaje al drive de la ficha y plataforma.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DIAN

Declaración Impuesto Nacional al Consumo

MUISCA

310

1. Año: 2019 | 3. Período: 1 | 4. Número de formulario:

Datos del declarante

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
16629051	5	GUEVARA	MADRID	DUVAN	

11. Razón social | 12. Cód. Dirección Seccional: 5

Si es una corrección indique: 24. Cód. | 25. No. Formulario anterior

Tarifa		Conceptos		Base de impuesto		Impuesto	
4%		Servicios gravados	26	0	33	0
8%		Servicios gravados	27	0	34	0
		Venta de bienes gravados	28	0	35	0
		Importación de bienes gravados	29	0	36	0
16%		Venta de bienes gravados	30	0	37	0
		Importación de bienes gravados	31	0	38	0
		Venta de productos transformados a partir de Cannabis	32	0	39	0
IMPUESTO NACIONAL AL CONSUMO DE BOLSAS PLASTICAS							

3.3.7.10 Nomina, prestaciones sociales y otras obligaciones por cuenta del empleador.



https://unihorizonte.edu.co/test/wp-content/uploads/2020/04/unihorizonte-enu-cursos-nominaCoronavirus-bg1-oe.jpg

Manejaremos los siguientes conceptos en materia de liquidación y manejo de la nómina como proceso administrativo y contable en la gestión de las empresas y empleadores.

- Salario y tipos de salarios.
- EL Devengado.
- El deducido.
- IBC.
- Compensatorios.
- Horas Extras.
- Auxilio de transporte.
- Aportes Parafiscales.
- Apropiaciones.
- Prestaciones sociales
- Recargos
- Comisiones
- Aportes FIC
- Incapacidades laborales
- Aportes a Seguridad social

Con uso de la herramienta Excel de Microsoft office realice los talleres propuestos por su instructor de las empresas Comercial Andes Ltda, Comercializadora del Pacifico y Universal de Repuestos, liquide en la nómina de la primera y segunda quincena los factores correspondientes a total devengado, total deducciones y neto pagado, horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos, deducciones de ley, conforme a la normativa legal vigente.

Realizar los aspectos administrativos de la nómina diligenciando el desprendible de nómina, formatos de registro y control de horas extras, certificado de ingresos y retenciones laborales 220 de la DIAN y formato de liquidación de prestaciones sociales.

Haciendo uso del usuario personal del software contable SIIGO realice las actividades de parametrización de la empresa, registro de los trabajadores datos básicos y datos de contrato con los cuales realizaremos la liquidación de nóminas electrónicas de acuerdo con las simulaciones presentadas por su instructor del área técnica.

La evaluación de estas actividades se realizará revisando directamente el software contable SIIGO y los registros contables que haya realizado el aprendiz.

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.
Materiales de formación: Resma de papel tamaño carta, marcadores, tijeras, pegante.

COMPETENCIA: *Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales.*
RAP: *Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.*
RAP: *Interpretar contratos, y los documentos integrales del contrato para su contabilización.*
RAP: *Diligenciar los soportes contables.*

3.3.8 ACTIVIDAD: SST



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-NC-ND



En esta fase la instructora orientará a cerca del concepto de Seguridad y Salud en el trabajo, contenidos, terminología y aspectos normativos enfocados en estas primeras etapas.

Importante que el aprendiz comience con esta información a familiarizarse con lo que tiene que ver con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Para esta actividad el instructor realizará unas tés de apareamiento donde cada aprendiz reconocerá los términos y conceptos vistos en formación; también se organizarán en grupos de tres personas donde los

aprendices realizarán exposiciones con temas relacionados con el decreto 1072 de 2015 Estas actividad una vez sea calificada por la instructora, será subida como evidencia al portafolio del aprendiz en esta fase de análisis.



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

Actividad Número 2: Los aprendices se organizarán en grupos de tres personas donde realizarán exposiciones con temas relacionados con el decreto 1072 de 2015 Esta actividad una vez sea calificada por la instructora, será subida como evidencia en la plataforma.

Por último, se realizará una lista de chequeo para retroalimentar lo visto en la formación. La metodología es personalizada entre el instructor y cada uno de los aprendices.

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.
Materiales de formación: Resma de papel tamaño carta, marcadores, tijeras, pegante.

Competencia: *ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.*
RAP: *Elaborar el programa de Salud Ocupacional y sus subprogramas, higiene y seguridad industrial, medicina preventiva y del trabajo y medioambiental, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y las políticas de la organización.*

3.3.9 ACTIVIDAD: BILINGÜISMO

3.3.9.1 WHAT I LIKE TO DO! – VIDEO

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

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

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

https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/simpre-prepro

http://www.vocabulary.cl/Lists/Daily_Routines.htm

http://www.talkingpeople.net/tp/usefullanguage/elementary/dailyroutine.htm

http://www.grammar.cl/Basic/Adverbs_Frequency.htm

3.3.9.2 JOB OFFER

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

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

Let's read the guide in order to learn what kind of information a Job Offer must have!

3.3.9.3 TIMELINE

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

Please follow the guideline in order to add all the information required.

3.3.9.4 USA LEARNS

Dear learner, in this activity you will develop speaking, listening, vocabulary, pronunciation, reading, writing and grammar activities though the **USA LEARNS** platform. Please complete 10 lessons (Remember to achieve at least 80% each unit). Follow the instructions to enroll to your class and add the correct key.

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.
Materiales de formación: Resma de papel tamaño carta, marcadores, tijeras, pegante.

Competencia: *Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.*
RAP: *Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.*
RAP: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
RAP: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

3.3.10 ACTIVIDAD: FORMACIONES FÍSICA Y MENTALMENTE ACTIVAS

Para el proceso de inmersión a las actividades de cultura física es importante tener en cuenta aquellos aspectos que se se encuentran involucrados durante una sesión de ejercicios programados, por esta razón es necesario desarrollar una serie de talleres para favorecer la obtención de habilidades psicomotrices en cada uno de los aprendices.



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



Así pues, consulte lo siguiente:

- Cuáles son los principales juegos tradicionales y su relación directa con el desarrollo psicomotriz en las diferentes etapas de la vida.
- Explique cómo el cambio de generación ha influido en la práctica de estos juegos.
- Realice con su grupo de formación un ejercicio de motricidad gruesa relacionado con los juegos tradicionales.
- Busque la relación de estas acciones con el entorno formativo y laboral, además, entregue evidencia digital para ser evaluada por su instructor, posteriormente subir la lista de chequeo a su plataforma individual.



2. Plan de entrenamiento: EL sedentarismo está en crecimiento, esta condición nos afecta nuestra calidad de vida, por tal motivo es importante diseñar un plan de entrenamiento, para esto debemos dirigirnos a la página de la Organización Mundial de la Salud (OMS) https://www.who.int/dietphysicalactivity/factsheet_recommenda tions /es/ para conocer las recomendaciones de actividad física con respecto a la edad. Seguido de esto. Por último,

plantearemos las actividades con hora, lugar, tipo de entrenamiento (Gimnasio CTA, Actividades deportivas CTA y Danzas del CTA)

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

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

Seguido de esto, grupos conformados por 2 aprendices se encargarán de realizar cada semana las pausas activas en su ambiente de formación, es decir que esta actividad se llevará a cabo durante toda la etapa lectiva. Es importante recordar que deben integrar actividades recreativas y lúdicas que llenen de energía, evitar acciones repetitivas y aburridas.

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

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en el contexto laboral y social.
RAP: Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1 ACTIVIDAD: PRESENTACIÓN MANUALES DE OPERACIÓN Y REQUISITOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL



Una vez planteada la idea de negocio, que será objeto para recrear escenarios de operatividad empresarial en el Centro de simulación; y diseñado los Manuales de procesos y procedimientos para el funcionamiento del Centro de Simulación empresarial que consideren las áreas funcionales de las organizaciones. Socialice los manuales construidos utilizando medios digitales para presentar la operatividad del Centro de

simulación. Para realizar esta actividad, tenga en cuenta plantear las actividades que se requieren llevar a cabo para la divulgación previamente a la presentación.

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

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.

Materiales de formación:
DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo) Equipos con conectividad
CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa).
Marcadores permanentes
Marcadores borrables
Papel bond
Octavos de cartulina
Papel tamaño oficio
Papel tamaño carta

4 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Tipo de evidencia: **DE CONOCIMIENTO** Identificación de conceptos, criterios y procedimientos sobre investigación aplicados a la gestión empresarial, el mercado y la Cultura organizacional	Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia. Organiza de manera oportuna la información compilada respondiendo a la investigación adelantada. _Aplica diligentemente las	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario en linea
Tipo de evidencia: **DE PRODUCTO** Informe diagnóstico de las condiciones administrativas, financieras, contables y comerciales de las empresas seleccionadas.	normas vigentes para la presentación de referencias bibliográficas. _Utiliza con responsabilidad las normas técnicas vigentes para la presentación de informes de investigación. _Aplica la estructura para la presentación de informes con diligencia, oportunidad y responsabilidad.	**Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo producto
Tipo de evidencia:		**Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto

DE PRODUCTO: Informe escrito de caracterización y situación actual del sector seleccionado.	_Presenta informe de manera objetiva y asignando los nombres de los títulos a los resultados de la investigación de acuerdo con su contenido sobre información compilada y tabulada. _Presenta informe de manera objetiva teniendo en cuenta la racionalidad de las cifras, conceptos, variables, fuentes de información y referencias previstas.	**Instrumento de Evaluación:** Lista de Chequeo
Tipo de evidencia: **DE PRODUCTO** Plan de negocio bajo la metodología del Fondo Emprender **Tipo de evidencia:** **DE DESEMPEÑO** Socialización Plan de negocios bajo la técnica Elevator Pitch	1. Elabora con precisión los estados financieros y el flujo de caja, efectivo teniendo en cuenta las inversiones totales, el endeudamiento, los costos y los gastos. 2. Investiga con objetividad el mercado de acuerdo con las idea de negocio las técnicas, y la misión de la organización. 3. Calcula e interpreta con objetividad ética y diligencia los indicadores de rentabilidad financiera de acuerdo con el proyecto de inversión y/o el plan de negocio. 4. Presenta con responsabilidad la evaluación social del proyecto y/o plan de negocios teniendo en cuenta el tipo de empresa, y las normas técnicas. 5. Aplica con diligencia las herramientas contables y financieras, para el análisis de las decisiones en la formulación y evaluación de los proyectos y procesos de gestión.	**Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de Chequeo **Técnica de Evaluación:** Observación directa **Instrumento de Evaluación:** Lista de Chequeo desempeño

Evidencia de Producto: Informe con el plan de acción en mercadeo básico. **Evidencia de desempeño:** Socialización del plan de acción en mercadeo básico.	- Caracteriza Segmentos De Mercado Aplicando Técnicas De Análisis A Poblaciones De Acuerdo Con Criterios Sicográficos, Demográficos, Culturales, Geográficos, Psicológicos Y Socioeconómicas Según El Producto O Servicio A Vender - Segmenta El Mercado Para Un Producto O Servicio Aplicando Métodos Y Técnicas De Segmentación A Una Población Objeto Según Parámetros De Segmentación Y Políticas De La Empresa. - Analiza El Comportamiento De La Oferta Y La Demanda De Un Producto O Servicio A Partir De Datos Históricos Utilizando Métodos Matemáticos Y Estadísticos De Pronóstico Con El Apoyo De Software, Según Variables Relacionadas Con El Potencial Del Mercado Y De La Empresa.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de verificación **Técnica de Evaluación:** Observación directa **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo
Evidencia de Producto: La ventana de Johari	- Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas. - Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de verificación
Tipo de evidencia: Producto: Producto. Infografía conceptos ambientales relacionados con los compromisos de la política	-Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos. -Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus	**Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo de producto

ambiental y de eficiencia energética del SENA. Juego o estrategia didáctica sobre términos ISO14001:2015	actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.	
Tipo de evidencia: **DE PRODUCTO** Taller "Planeación estratégica y matrices de diagnóstico. **Tipo de evidencia:** **DE PRODUCTO** Manual de procesos y procedimientos Centro de Simulación **Tipo de evidencia:** **DE CONOCIMIENTO** Cuestionario Procesos y procedimiento	1. Identifica con responsabilidad los escenarios prospectivos teniendo en cuenta el grado o nivel de comportamiento esperado en la toma de decisiones. 2. Interpreta y aplica con objetividad las normas y técnicas para determinar los indicadores financieros teniendo en cuenta principios de contabilidad generalmente aceptados. 3. Identifica con responsabilidad las variables para la medición del desempeño del servicio de acuerdo con los indicadores de gestión y el nivel del servicio del cliente. 4. Identifica con objetividad las necesidades del cliente con objetividad, en procura de de la rentabilidad de la empresa para optimizar la planeación de operaciones y la administración de la organización. 5. Interpreta con asertividad los análisis de los eventos con base en los fundamentos de la probabilidad, la investigación de operaciones en la toma de decisiones. 6. Interpreta la información de los estados financieros para determinar los indicadores y razones	**Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de Chequeo **Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de Chequeo **Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario en linea

	financieras, en la toma de decisiones. 7. Identifica con diligencia las fuentes de financiamiento comercial, tanto internas como externas en la organización, de acuerdo con el proyecto y el plan estratégico de la organización. 8. Proyecta e interpreta con responsabilidad los estados financieros de la organización teniendo en cuenta la metodología, los análisis de mercados y el plan de negocio, para la toma de decisiones.	
Tipo de evidencia: **DE PRODUCTO** Desarrollo de Taller del Impuesto al Valor Agregado IVA. **Tipo de evidencia:** **DE PRODUCTO** Liquidación Nomina.	1. Interpreta y aplica las normas contables en el manejo de iva, retenciones, ica. 2. Liquida y contabiliza correctamente el iva, retenciones, ica y timbre de las diversas transacciones. 3. Precisa las obligaciones tributarias de los contribuyentes y responsables del iva, retención en la fuente, ica . 4. Diferencia con diligencia y responsabilidad las clases de aportes, provisiones y apropiaciones. 5. Realiza apropiaciones para gastos de nómina y pagos parafiscales. 6. Elabora nómina de acuerdo con normas laborales y tributarias. 7. Registra la nómina de acuerdo con las normas de contabilidad.	**Técnica de Evaluación:** **Valoración de Producto** Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo de producto. **Técnica de Evaluación:** **Valoración de Producto** Instrumento de Evaluación: Lista de Chequeo de producto.

	8. Liquida el contrato de trabajo, las prestaciones e indemnizaciones de acuerdo con las normas legales. 9. Interpreta normas legales y procedimientos organizacionales relativos a los documentos comerciales. 10. Elabora correctamente los documentos soporte del proceso contable. 11. Elabora comprobantes de diario, aplicando los principios de contabilidad. 12. Registra según los principios de contabilidad, las diferentes transacciones de una empresa comercial.	
Tipo de evidencia: **De producto** Informe Conceptos y términos relacionados con seguridad y salud en el Trabajo. Y conformación de comités. **Tipo de evidencia:** **De desempeño** Socialización taller realizado con los 18 términos.	- comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones. - interpreta la política y la normatividad vigente en la promoción y divulgación de la seguridad y la salud ocupacional de la empresa. - aplica con objetividad la metodología utilizada para el suministro de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional. - aplica la metodología en el diseño de la promoción y divulgación de los	**Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo producto **Técnica de Evaluación:** Observación Directa **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo de desempeño.

Tipo de evidencia: **De conocimiento** Cuestionario sobre temas de seguridad Social y concepto de accidente de trabajo.	programas de seguridad y salud ocupacional en la empresa con oportunidad y responsabilidad. - promueve mecanismos de participación de los trabajadores mediante la divulgación y promoción de la seguridad y salud ocupacional en la empresa con compromiso y oportunidad. - opera los sistemas de información con ecuanimidad en la promoción y divulgación de los programas de prevención atep, seguridad y salud ocupacional - mantiene la información de los procesos que se adelantan en materia de la seguridad y salud ocupacional de la organización, en sistemas de archivo y conservación de manera diligente y responsable.	**Técnica de Evaluación:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Evaluación oral.
Tipo de evidencia: DE DESEMPEÑO WHAT I LIKE TO DO!	Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma.	**Técnica de evaluación:** OBSERVACIÓN DIRECTA **Instrumento de evaluación:**

STRENGTHENING TECHNICAL KNOWLEDGE! TIMELINE	Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.	LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO
Tipo de evidencia: **De conocimiento :** Informe con la estimulación de las capacidades motoras y psicomotoras a través de los juegos tradicionales. **De producto** : Informe con la relación de los tipos de motricidad y las labores diarias. **De producto:** Informe mensual del plan de entrenamiento. **Evidencia de desempeño**: Protocolo de pausas activas “formaciones activas”.	-Aplica los test de condición física según técnicas de medición. Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico. - Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional.	**Técnica de Evaluación:** FORMULACIÓN DE PREGUNTAS **Instrumento de Evaluación:** CUESTIONARIO **Técnica:** VALORACIÓN DE PRODUCTO **Instrumento de evaluación:** LISTA DE CHEQUEO PRODUCTO **Técnica:** VALORACIÓN DE PRODUCTO **Instrumento de evaluación:** LISTA DE CHEQUEO PRODUCTO **Técnica de evaluación:** Observación directa **Instrumento de evaluación:** LISTA DE CHEQUEO DESEMPEÑO

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Capital intelectual: Posesión de conocimientos, experiencia aplicada, tecnología organizacional, relaciones con los clientes y destrezas, que dan a las empresas una ventaja competitiva en los mercados. Compuesto por todos aquellos activos intangibles que generan valor de futuro para las compañías.

Capital semilla: Fondos para apoyar el arranque inicial de una empresa (fase inicial, o de “semilla”).

Capital social: Recursos económicos aportados por los socios de la empresa.

Coworking: Es un espacio que permite a la comunidad emprendedora, la interacción y el trabajo compartido de forma flexible y dinámica con personas del mundo empresarial, favoreciendo mucho el networking, por medio del aprovechamiento de las sinergias que ello conlleva, y enriquecerse de las relaciones con líderes, redes sociales, empresariales y profesionales de diversos ámbitos.

Cliente externo: Persona que compra productos o servicios para su actividad o proceso productivo de forma habitual.

Cliente interno: Personas dentro de nuestra organización cuyas acciones influyen en la calidad del servicio prestado a los clientes externos. En una relación cliente-proveedor dentro de la misma organización, es aquella persona que espera que le presten un servicio.

Cliente: Cualquier persona que tenga algo que ver con el éxito en las ventas.

Comercio al detalle: Actividad profesional que consiste en la compra de bienes y servicios para su venta posterior en pequeñas cantidades al consumidor final.

Comercio: Actividad profesional que consiste en la compra de bienes y servicios para su venta posterior con fines lucrativos.

Competencia: Conjunto de organizaciones que comercializan productos o servicios dentro de la misma categoría de los nuestros.

Emprendedor: Persona con capacidad de visualizar oportunidades de mercado y de articular los recursos necesarios para poner en marcha una actividad productiva. El emprendedor espera obtener a cambio una retribución que está fundamentada en la maximización del valor empresarial de su iniciativa.

Emprendimiento: Manera de pensar, sentir y actuar, en búsqueda de iniciar, crear o formar un proyecto a través de identificación de ideas y oportunidades de mercados, factores económicos, sociales, ambientales y políticos, así mismos factores endógenos como capacidad en el talento Humano, recursos físicos y financieros, que le permiten al emprendedor una alternativa para el mejoramiento en la calidad de vida por medio del desarrollo de un plan de negocio o la creación de las empresas.

Empresarismo: Concepto que reúne aspectos involucrados en la generación de empresas: las leyes, los sistemas, el entorno macro y micro, los mercados, el sistema educativo. Se concibe más como una acción que como un resultado. Actitud continúa de un grupo de individuos o de una sociedad en general. Se representa en una cultura con necesidad de renovación permanente.

Entrepreneur: define a la persona que tiene como profesión ser un creador de empresas. En esta definición se abarca desde el emprendedor "novato", que apenas inicia su actividad de crear una empresa, como aquellos más experimentados que han tenido la oportunidad de haber creado otras iniciativas empresariales. En este sentido, podríamos decir que cubre en una misma palabra al emprendedor y al empresario.

Incubadora: entidad provista de una metodología y un espacio físico que proporciona todas las herramientas y asesoría necesaria para que las nuevas empresas se desarrollen en un ambiente de negocios, maximizando el valor empresarial de las iniciativas que apoya en el menor tiempo y al menor costo posible, utilizando las últimas tecnologías existentes.

Innovación: Aplicación de nuevas técnicas o procesos productivos. Introducción de nuevos productos, procesos o servicios en el mercado que abran la posibilidad de producir los mismos bienes utilizando menores recursos, bienes nuevos o de mejor calidad, constituyendo un elemento importante para el crecimiento económico.

Investigación: se refiere al acto de llevar a cabo estrategias para descubrir algo. También permite hacer mención al conjunto de actividades de índole intelectual y experimental de carácter sistemático, con la intención de incrementar los conocimientos sobre un determinado asunto.

Marca: Una marca es un signo distintivo que indica que ciertos bienes o servicios han sido producidos o proporcionados por una persona o empresa determinada.

Marketing: Conjunto de acciones destinadas a alcanzar los objetivos de la empresa y a satisfacer las necesidades del consumidor.

Mercado: Institución en la que los bienes y servicios se intercambian libremente al ponerse en contacto los demandantes y oferentes.

Mercado objetivo: segmento de ese mercado seleccionado por la empresa para ofrecer sus productos o servicios y a los cuales la empresa espera cumplir sus necesidades y sobre el cual se desarrollan todas las estrategias de comercialización, penetración y posicionamiento.

Merchandising: Conjunto de acciones desarrolladas por el fabricante y el detallista para influir sobre las decisiones de compra del consumidor cuando este se haya en el punto de venta.

Metodología: hace referencia al conjunto de procedimientos racionales utilizados para alcanzar una gama de objetivos que rigen en una investigación científica.

Modelo de negocio: forma en la cual una iniciativa empresarial define la manera en la que se generarán sus ingresos y beneficios.

Muestreo: técnica para la selección de una muestra a partir de una población, este proceso Permite ahorrar recursos, y a la vez obtener resultados parecidos a los que se alcanzarían si se realizase un estudio de toda la población.

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

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 del trabajo, a través de ejercicios que compense las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generado por el trabajo.

Plan de Mejoramiento: es un mecanismo para identificar riesgos de la empresa y buscarle solución a todos los tipos de riesgo que se presente en el proceso.

Plan de negocio: es un documento formal, elaborado por escrito, que define con claridad los objetivos de un negocio y describe los métodos que se van a emplear para alcanzarlos. El Plan de Negocios ayuda a asignar los recursos en forma apropiada, manejar complicaciones imprevistas y tomar buenas decisiones.

Preincubación / preaceleración: proceso de acompañamiento de una iniciativa empresarial en la puesta a punto de su empresa y que formula la inversión del Plan de Negocio.

Riesgo laboral: representa la magnitud del daño que un factor de riesgo puede causar con ocasión del trabajo, con consecuencias negativas en su salud.

Sondeo: medición estadística tomada a partir de encuestas destinadas a conocer la opinión pública.

Storytelling: consiste en comunicar, explicar tu idea o negocio, "contando historias". A través de las emociones se consigue que el receptor retenga mejor el mensaje, se obtiene un mayor impacto y atención, además de convencer con más facilidad.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Target groups: en el ámbito de la publicidad, los términos mercado objetivo, público objetivo, grupo objetivo y mercado meta, así como los anglicismos target, target group y target market, se utilizan como sinónimos para designar al destinatario ideal de una determinada campaña, producto o servicio.

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

Venta: Contrato mediante el cual una persona, vendedor, se obliga a transmitir un producto servicio o idea a una segunda persona, comprador, a cambio de una determinada cantidad de dinero.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Actualícese abril 27 del 2015. Tipos de Sociedades y sus diferencias (Ltda., S.A., Comanditas, S.A.S., Colectivas). Recuperado de:

http://actualicese.com/actualidad/2015/04/27/tipos-de-sociedades-y-sus-diferencias-ltda-s-a-comanditas-s-a-s-colectivas/

http://yerojusa2009.blogspot.com/2009/02/plan-de-mejoramiento-empresarial.html

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

Camero, C. Jesús B. Espíritu Emprendedor. Cartilla No.1 de la Especialidad Gestión de Microempresas. SENA, Regional Huila. 2002.

Chávez Pérez, Fidel. Redacción Avanzada.2011.

Chiavenato, Idalberto. (2011). Administración de recursos humanos. México: Mcgrawhill

Chiavenato, Idalberto. (2014). Introducción a la teoría general de la administración. México: Mcgrawhill

Código de Comercio [CC]. Decreto 410 de 1971. Junio 16 de 1971 (Colombia).

Cortés Padilla, María Teresa. (2012). Metodología de la investigación. México: Trillas

Definición de proyecto de vida - Qué es, Significado y Concepto http://definicion.de/proyecto-de-vida/#ixzz3HPIxYowb

http://es.slideshare.net/olgayennymurilloborja/plan-mejora-empresa?related=1

Dirección Estratégica de Recursos Humanos: Gestión por competencias-2ª ed 9ª reimp- Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Granica, 2013.

Fierro, M (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed). Recuperado de base de datos:http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=11162325&p00=niif

Filion, L.; Cisneros, L. y Mejía-Morelos, J. (2011). Administración de PYMES. Emprender, dirigir y desarrollar empresas. México: Parson Educación

Gil, M. (2012). Cómo crear y hacer funcionar una empresa. 8va Edición. México: Alfaomega Grupo Editor.

Kotler, P., & Keller, K. (2012). Dirección de Marketing. México: Pearson Educación.

Sáenz, A. C. (2010). Principios de mercadeo. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Hisrich, R. (2005). Entrepreneurship. Emprendedores. 6ta Edición. España: McGraw-Hill.

Mendez Alvarez, Carlos Eduardo. (2012). Metodología: diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. México: Limusa

Mesa, P. Rodrigo. Desarrollo de la Capacidad Empresarial. Creación de Empresas. Universidad EAFIT. Medellín. 1999.

Política del SENA frente a la innovación, la competitividad y el desarrollo tecnológico productivo.

Rincón, C.A. Lasso Marmolejo, G. Parrado Bolaños, A.E. (2012). Contabilidad siglo XXI. Recuperado de base de datos: http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10623634

Santamaría, R. Olga Isabel y Otros. PROYECTO DE VIDA. Guía propuesta para orientadores SENA. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Dirección General. Bogotá, Marzo del 2002.

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

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

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

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

Munch Galindo, Lourdes. Fundamentos de la administración. (8ª. Ed). México, CO: Ediciones Trillas, 2009.

Varela V, Rodrigo. Innovación empresarial: arte y ciencia en la creación de empresas. (4ª. Ed). Colombia, CO: PEARSON, 2014.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jennie Lisette Upegui Gómez	Instructor	CTA	Noviembre 01/2022
	Francisco Páez Morales	Instructor	CTA	Noviembre 01/2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Francisco Páez Morales	Instructor	CTA	**Julio 23 de 2022**	Revisión y actualización
	Jairo Geovanny Suárez	Instructor	CTA	**Julio 23 de 2022**	
	Jennie Lisette Upegui	Instructor	CTA	**Abril 10 de 2024**	Revisión y actualización