GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.
- **Código del Programa de Formación:** 228106
- **Nombre del Proyecto**: Diseño y construcción de software a la medida para el sector empresarial.
- **Fase del Proyecto**: Análisis
- **Actividad de Proyecto:** AP3. Especificar el modelo conceptual del sistema de información .
- **Competencias**:

  ➔ 220501006. Especificar los requisitos necesarios para desarrollar el sistema de información de acuerdo con las necesidades del cliente.
  ➔ 220501032 Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información
  ➔ 240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
  ➔ 240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
  ➔ 240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  ➔ 22050100602. Plantear diferentes alternativas, de modelos tecnológicos de información empresarial, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la empresa y las tendencias del mercado, para dar solución a las situaciones relacionadas con el manejo de la información de la organización.
  ➔ 22050103201. Construir el modelo conceptual del macrosistema frente a los requerimientos del cliente, mediante el uso e interpretación de la información levantada, representado en diagramas de clase, de interacción, colaboración y contratos de operación, de acuerdo con las diferentes secuencias, fases y procedimientos del sistema.
  ➔ 24020150206. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.
  ➔ 24020150105. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
  ➔ 24020150013. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

- **Duración de la Guía:** 243 horas / 1,3 meses.

2. PRESENTACIÓN

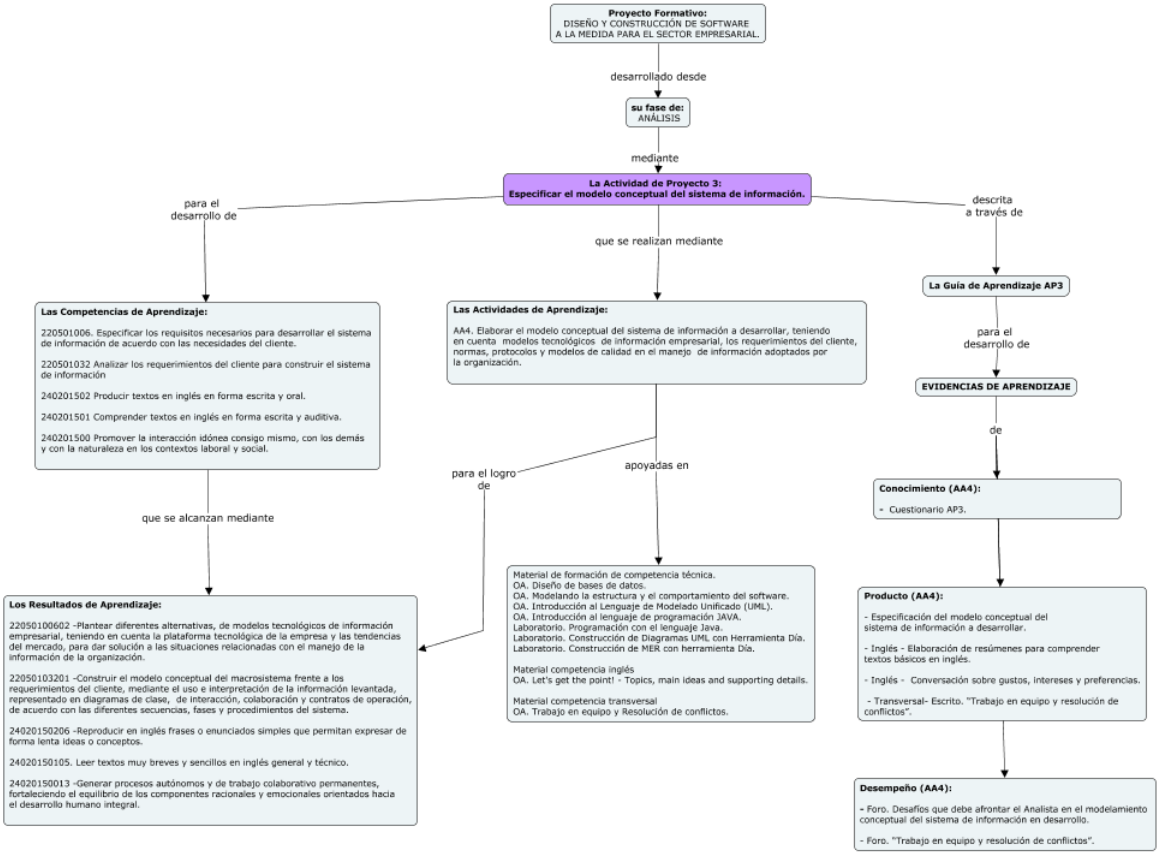
La presente guía de aprendizaje orienta el desarrollo de la actividad de proyecto 3. ***"Especificar el modelo conceptual del sistema de información"***, en ella, el aprendiz abordará temáticas que le permitirán de acuerdo con su proyecto formativo, elaborar el modelo conceptual del sistema de información a desarrollar teniendo en cuenta los requerimientos obtenidos en la actividad de proyecto 1 y el análisis de los mismos con casos de uso realizados en la actividad de proyecto 2.

La actividad de proyecto en su visión integradora, contempla el abordaje de contenidos referidos a la comprensión de textos generales o técnicos en inglés y la reproducción de frases y enunciados cortos que permiten expresar ideas o conceptos en ese idioma. Adicionalmente se presentan al aprendiz contenidos para apoyar su formación sobre trabajo en equipo y la resolución de conflictos que puedan surgir de su labor como analista o desarrollador de sistemas de información.

El desarrollo de la presente actividad de proyecto contempla llevar a cabo la actividad de aprendizaje: **AA4. "Elaborar el modelo conceptual del sistema de información a desarrollar, teniendo en cuenta modelos tecnológicos de información empresarial, los requerimientos del cliente, normas, protocolos y modelos de calidad en el manejo de información adoptados por la organización**". Para lograr lo planteado en la actividad de proyecto, se hace necesario que el aprendiz realice la actividad de aprendizaje establecida siguiendo las indicaciones del instructor, teniendo en cuenta la relación y la secuencia lógica relacionadas con las fases que intervienen en el desarrollo de un sistema de información.

Realizando lo anteriormente mencionado, se busca formar un tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información con la capacidad de llevar a cabo las actividades que comprenden la fase de ***análisis***, en la cual se especifica el modelo conceptual de un sistema.

Para un mejor entendimiento por parte del aprendiz sobre los procesos y conocimientos asociados a esta guía de aprendizaje, en su Fase 2: análisis, correspondiente a la actividad de proyecto: ***"AP3. Especificar el modelo conceptual del sistema de información."***; se hace necesario que estudie y comprenda el **esquema de contenidos del guía presentado a continuación**, donde se muestran las actividades de aprendizaje a realizar, frente a los contenidos, resultados de aprendizaje, competencias y evidencias a desarrollar.



Dedicación horaria

La Actividad de Proyecto 3 tiene una duración de 243 horas y se proyecta realizar en 1,3 meses, con un promedio de trabajo académico diario de 6 a 8 horas, para el desarrollo de las actividades contará con acompañamiento de instructores de competencia técnica, de inglés y transversales. Es importante que el aprendiz organice su tiempo dada la dedicación horaria que demanda la realización de las actividades y las evidencias.

Evidencias
AP03-AA4-EV01. Evidencia Cuestionario AP3.
AP03-AA4-EV02. Especificación del modelo conceptual del sistema de información a desarrollar.
AP03-AA4-EV03. Foro. Desafíos que debe afrontar el Analista en el modelamiento conceptual del sistema de información en desarrollo.
AP03-AA4-EV04. Inglés - Elaboración de resúmenes para comprender textos básicos en inglés.
AP03-AA4-EV05. Inglés - Conversación sobre gustos, intereses y preferencias.
AP03-AA4-EV06. Transversal- Foro. "Trabajo en equipo y resolución de conflictos".
AP03-AA4-EV07. Transversal- Escrito. "Trabajo en equipo y resolución de conflictos".

Orientación del Instructor: para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y sus correspondientes evidencias, el instructor orientará la revisión y posterior profundización en los contenidos y recursos didácticos (objetos de aprendizaje, videos, enlaces externos, bibliografía, otros) dispuestos en el ambiente virtual. Igualmente, brindará realimentación oportuna sobre los resultados de aprendizaje y competencias en desarrollo.

Así mismo, el instructor, es el encargado de orientar el proceso formativo mediante explicaciones específicas, aclaración de inquietudes, direccionamiento de actividades, recomendaciones para el aprendizaje y desarrollo de ejercicios prácticos; fomentando en el aprendiz una cultura de investigación, de respeto a los derechos de autor y de acción basada en la calidad.

Encuentros sincrónicos: mediante plataforma virtual (Collaborate) el equipo de instructores programarán y realizarán encuentros sincrónicos para dar a conocer el objetivo de la actividad de proyecto, su temática, la dinámica del proceso formativo, las actividades a realizar, las evidencias que se deberán aportar, su forma de entrega y los criterios de evaluación a aplicar, entre otros aspectos, como por ejemplo resolver dudas e inquietudes, explicar temas técnicos específicos, orientar en la búsqueda de información y permitir espacios para sustentación de evidencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

El desarrollo de las actividades de aprendizaje que se abordan en la presente actividad de proyecto, se estructura de la siguiente manera: inicialmente se plantea un ejercicio de reflexión inicial basada en preguntas integrales sobre saberes previos aplicables a la actividad de aprendizaje.

Continúa con una actividad de apropiación de conocimiento, luego se describen cada una de las actividades de aprendizaje junto con las actividades a realizar y las evidencias asociadas. En cada actividad se mencionan los recursos requeridos y el material de estudio vinculado.

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **Actividades de reflexión inicial**

Durante la actividad de aprendizaje 4 se realizó la especificación de los requerimientos con casos de uso para facilitar el análisis de los mismos. Posteriormente en la misma actividad se elaboró un informe de análisis del sistema actual que identifica las oportunidades de mejora que se podían llevar a cabo a través del desarrollo de un sistema de información. En esta actividad se toman los resultados anteriores para que apoyados en herramientas de modelado como UML se levante un bosquejo de la solución a desarrollar.

Al igual que muchas otras disciplinas el desarrollo de software se apoya en modelos conceptuales para representar los procesos empresariales dentro de un sistema informático.

Antes de iniciar esta etapa de modelamiento es preciso que el aprendiz se plantee las siguientes preguntas :

- ¿Cómo se crea un modelo conceptual?
- ¿Qué ventajas tiene apoyarse en modelos conceptuales?
- ¿Existen herramientas informáticas que ayuden al levantamiento de modelos conceptuales?
- ¿El aprendiz ha tenido que crear un modelo de alguna situación de la vida real?
- ¿Cuáles pueden ser las dificultades para elaborar el modelo conceptual de una empresa?
- ¿Conoce algo sobre desarrollo de software orientado a objetos?
- ¿Qué ventajas ofrece las metodologías de desarrollo orientadas a objetos?
- ¿Tiene conocimiento de cómo se modela una base de datos?
- ¿Ha diseñado alguna base de datos que le haya sido útil para solucionar un problema?
- ¿Cómo trabajar eficientemente en un equipo de desarrollo de software?
- ¿Qué genera conflicto cuando se trabaja en un equipo de desarrollo de software?
- ¿Ha tenido que participar en la resolución de un conflicto?
- ¿Cuáles son las claves para lograr una buena comprensión de lectura en inglés?
- ¿Cómo se estructura un escrito en inglés?

Un acertado modelo conceptual de un sistema permitirá al analista de sistemas realizar un diseño adecuado del sistema de información. Por el contrario, un deficiente modelado hará que se presenten rediseños que pueden retrasar el proyecto o aumentar su costo.

La actividad de reflexión inicial ha generado inquietudes, y muy seguramente, suscitado alternativas para la adecuada especificación del modelo conceptual del sistema de información que en este momento el aprendiz proyecta realizar, con el ánimo de brindar una solución específica a una necesidad o problema en particular.

Esta posibilidad de introspección abre el camino hacia un espacio de contextualización en el que se acomete la identificación y rescate de los saberes que el aprendiz ha construido a lo largo de sus particulares vivencias y desempeño laboral.

Es importante tener presente que los conocimientos adquiridos mediante el estudio y aplicación de la presente guía de aprendizaje, son pieza clave para especificar el modelo conceptual del sistema de información., por tanto, es preciso avanzar en el proceso, teniendo en cuenta que cada elemento estudiado es un requisito en el alcance completo de las competencias que propone el programa de formación, para ello es importante que el aprendiz en formación tenga en cuenta:

- Fortalecer sus conocimientos a través de la consulta de los diferentes objetos de aprendizaje y recursos que se proporcionan en el ambiente virtual; igualmente válida como herramienta de apoyo, resulta la obtención de información a partir de búsqueda y consulta propia.
- Construir todas las evidencias requeridas y aplicar el proceso de autoevaluación a través de los instrumentos de evaluación proporcionados, con el fin de verificar el cumplimiento de las exigencias pedidas.

- Publicar las evidencias en la plataforma virtual de aprendizaje con el fin de que sean evaluadas por el instructor, o equipo de instructores que apoyan la ejecución del proceso; como resultado de esta evaluación recibirá la realimentación de logros alcanzados, de tal manera que pueda reflexionar frente a su aprendizaje y avance en el proceso formativo**.**

- **Actividad de apropiación**

Para lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje que se proponen en la actividad de proyecto 3, es necesario que el aprendiz realice la lectura de los materiales de formación y se apropie de los contenidos y conocimientos dispuestos en los diversos recursos que se encuentran en plataforma virtual, en cada objeto de aprendizaje (OA), encontrará una actividad didáctica como instrumento de realimentación que le permitirá verificar el alcance de conocimientos adquiridos, podrá revisar el mapa orientador de contenidos, analizar el glosario de términos relevantes al tema de estudio, cotejar la bibliografía para la exploración y seguimiento de la temática desarrollada y estudiar los contenidos en general.

Material de formación de competencia técnica.
OA. Diseño de bases de datos.
OA. Modelando la estructura y el comportamiento del software.
OA. Introducción al Lenguaje de Modelado Unificado (UML).
OA. Introducción al lenguaje de programación JAVA.
Laboratorio. Programación con el lenguaje Java.
Laboratorio. Construcción de Diagramas UML con Herramienta DIA.
Laboratorio. Construcción de MER con herramienta DIA.

Material competencia inglés
OA. Let's get the point! - Topics, main ideas and supporting details.

Material competencia transversal
OA. Trabajo en equipo y Resolución de conflictos.

Durante el proceso de lectura tendrá acompañamiento de los instructores, deberá ponerse en contacto para la programación de encuentros sincrónicos donde puede aclarar dudas e inquietudes que se presenten respecto del material de formación.

Laboratorio. Construcción de Diagramas UML con Herramienta Día: Mediante este laboratorio el aprendiz reforzará los conocimientos adquiridos con el OA. Modelando la estructura y el comportamiento del software a través de ejercicios prácticos de modelamiento.

En la primera parte del laboratorio se presentan los siguientes video-tutoriales:

- Instalación de la herramienta DIA.
- Conociendo el entorno y diagramas de casos de uso.
- Diagramas de secuencia.

- Diagramas de comunicación.
- Diagramas de actividades.
- Diagrama de clases.

En la segunda parte el aprendiz deberá realizar los ejercicios que se plantean sobre la elaboración de diagramas UML y entregarlos al tutor para su realimentación. La realización de estos ejercicios que hacen parte del laboratorio, tiene como finalidad afianzar los conocimientos adquiridos y desarrollar mayor comprensión y práctica para alcanzar los resultados de aprendizaje planteados en esta Actividad de proyecto, por tal motivo no son actividades calificables.

Laboratorio. Construcción de MER con herramienta Día: Mediante este laboratorio se reforzarán al aprendiz los conocimientos adquiridos en el OA-Diseño de bases de datos.

La primera parte del material contiene varios tutoriales donde se explica cómo se diagraman o dibujan los diferentes elementos del modelo entidad relación como son: entidades fuertes, entidades débiles, relaciones, atributos simples o atómicos, atributos compuestos, atributos derivados, llaves, entre otros. También se aborda el modelo entidad relación extendido (MERE) donde se introducen los conceptos de especialización y generalización a través de otro video-tutorial. En la segunda parte se plantean al aprendiz unos ejercicios que deberá realizar y entregar al tutor para su realimentación.

La realización de estos ejercicios que hacen parte del laboratorio, tiene como finalidad afianzar los conocimientos adquiridos y desarrollar mayor comprensión y práctica para alcanzar los resultados de aprendizaje planteados en esta Actividad de proyecto, por tal motivo no son actividades calificables

Evidencia (De Conocimiento)

AP03-AA4-EV01 Evidencia Cuestionario AP3. Con el fin de obtener evidencia de esta actividad de apropiación, con relación a los conocimientos adquiridos por el aprendiz para el logro de los resultados de aprendizaje previstos, mediante la interacción de éste con el material de estudio suministrado en cada uno de los objetos de aprendizaje dispuestos en plataforma, se dispone de un cuestionario que determina si el aprendiz maneja adecuadamente los conceptos sobre diseño conceptual de bases de datos, diagramas UML, elaboración del modelo entidad relación, trabajo en equipo y resolución de conflictos.

Resultados de Aprendizaje. Todos los RAP que están vinculados a la Actividad de Proyecto 3, a excepción de los RAP de competencias de inglés.

- 22050100602. Plantear diferentes alternativas, de modelos tecnológicos de información empresarial, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la empresa y las tendencias del mercado, para dar solución a las situaciones relacionadas con el manejo de la información de la organización.
- 22050103201. Construir el modelo conceptual del macrosistema frente a los requerimientos del cliente, mediante el uso e interpretación de la información levantada, representado en diagramas de clase, de interacción, colaboración y contratos de operación, de acuerdo con las diferentes secuencias, fases y procedimientos del sistema.

- 24020150013. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

Forma de entrega: en el menú principal de la plataforma ubique el área de "*Actividades*" e ingrese al enlace "*Fase Análisis*", posteriormente acceda a la carpeta de la Actividad de Proyecto correspondiente, conteste el cuestionario de preguntas a través del siguiente enlace: AP03-AA4-EV01 Evidencia Cuestionario AP3**.**

- **ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4.** "Elaborar el modelo conceptual del sistema de información a desarrollar, teniendo en cuenta modelos tecnológicos de información empresarial, los requerimientos del cliente, normas, protocolos y modelos de calidad en el manejo de información adoptados por la organización."

Actividad. Modelo conceptual del sistema de información.

Con base en el análisis realizado a los requerimientos usando casos de uso realizados en la actividad de proyecto 2, deberá obtener modelo un conceptual del sistema de información a desarrollar que contendrá los siguientes elementos:

- Modelo de datos.
- Modelo de clases y estructura.
- Modelo de procesos.

El modelo de datos se compone del diagrama entidad relación, el modelo de clases y estructura se compone de los diagramas de clases, y el modelo de procesos se componen de los diagramas de secuencia, diagramas de colaboración y diagramas de actividad

A continuación, se describen las actividades a realizar y las evidencias asociadas que el aprendiz debe entregar.

Con base en las técnicas aprendidas en los objetos de Aprendizaje "Diseño de bases de datos", "Modelando la estructura y el comportamiento del software" disponibles en el material de estudio, se debe generar los siguientes archivos donde se especificará el modelo conceptual:

- Archivo en herramienta Dia con el modelo entidad relación.
- Archivo en herramienta StarUML con el modelo de clases.
- Archivo en herramienta StarUML con el modelo de procesos.

LO QUE DEBE CONTENER LA EVIDENCIA

1. **Elaboración del Modelo entidad relación del sistema de información a desarrollar:** con base en los conocimientos adquiridos en el objeto de aprendizaje "Diseño de bases de datos", deberá construir el modelo entidad relación del sistema de información a desarrollar. Este modelo deberá contener: entidades, atributos y las relaciones que se identificaron entre las entidades. También deberá contener la cardinalidad y la participación de

las relaciones. El diagrama se deberá realizar en la herramienta DIA. El archivo deberá tener el siguiente nombre: modelo_er_nombre_aprendiz_fecha.dia

2. **Elaboración del modelo de clases:** en este paso y con base en los conocimientos adquiridos en el objeto de aprendizaje "Modelando la estructura y el comportamiento del software", el aprendiz deberá identificar y modelar las clases del sistema de información a desarrollar. Para ello deberá aplicar las técnicas descritas en el OA y realizar el diagrama de clases en la herramienta StarUML generando el modelo de clases en el archivo de diseño y le pondrá el siguiente nombre: diseno_estructura_nombre_aprendiz_fecha.uml

3. **Elaboración del modelo de procesos:** una vez determinado el diagrama de clases el aprendiz deberá modelar los procesos a través de los diagramas de secuencias, diagramas de colaboración y diagramas de actividad con base en el material de estudios "Modelando la estructura y el comportamiento del software", deberá aplicar las técnicas descritas y realizar los diagramas en la herramienta StarUML generando los modelos de procesos en un archivo que tendrá el nombre: diseno_procesos_nombre_proyecto_fecha.uml

Se entregarán tres archivos realizados en los siguientes programas que son:

Modelo de entidad relación realizado en el programa Dia.
Nombre del archivo: modelo_er_nombre_aprendiz_fecha.dia
Modelo de clases realizado en el programa starUML.
Nombre del archivo: diseno_estructura_nombre_aprendiz_fecha.uml
Modelo de procesos realizado en el programa starUML.
Nombre del archivo: diseno_procesos_nombre_aprendiz_fecha.uml

Evidencia (De producto)

AP03-AA4-EV02. Especificación del modelo conceptual del sistema de información a desarrollar. Para cumplir con esta evidencia, es importante que haya realizado la actividad de apropiación referida a la comprensión al material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones de su instructor, posteriormente debe ingresar y entregar la actividad (evidencia) desarrollada en la plataforma.

Resultados de Aprendizaje.

- 22050100602 -Plantear diferentes alternativas, de modelos tecnológicos de información empresarial, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la empresa y las tendencias del mercado, para dar solución a las situaciones relacionadas con el manejo de la información de la organización.
- 22050103201 -Construir el modelo conceptual del macrosistema frente a los requerimientos del cliente, mediante el uso e interpretación de la información levantada, representado en diagramas de clase, de interacción, colaboración y contratos de operación, de acuerdo con las diferentes secuencias, fases y procedimientos del sistema.

Documentos asociados a la evidencia: siga las pautas y orientaciones consignadas en los siguientes documentos para el adecuado desarrollo de la evidencia.

- Formato para desarrollo de evidencia: AP03-AA4-EV02-Especificación-Modelo-Conceptual-SI.
- Instrumento de evaluación: IE-AP03-AA4-EV02-Especificación-Modelo-Conceptual-SI.

Forma de entrega

Debe enviar el archivo a través de la plataforma virtual en el área correspondiente indicada por el instructor encargado. Al momento de realizar la entrega tenga en cuenta los siguientes pasos:

Ingrese al menú principal de la plataforma y ubique el área de "*Actividades*" e ingrese al enlace "*Fase de Análisis*", posteriormente acceda a la carpeta de la Actividad de Proyecto correspondiente, y haga entrega de la evidencia en enlace: AP03-AA4-EV02. Especificación del modelo conceptual del sistema de información a desarrollar. En caso de dificultades comuníquese oportunamente con el instructor a cargo.

Actividad. Desafíos que debe afrontar el Analista en el modelamiento conceptual del sistema de información en desarrollo.

1. Una vez se hayan apropiado los conocimientos provistos en los materiales de la actividad de proyecto 3 y se hayan realizado las evidencias de conocimiento y producto el aprendiz deberá participar en un foro para responder a las siguientes preguntas:

a. ¿Cuál es el valor agregado de usar los diagramas UML para el modelamiento de un sistema? Sustente la respuesta.
b. ¿En cuáles casos fueron útiles los diagramas UML para entender y plantear la solución a los requerimientos?
c. ¿Cuáles situaciones tuvieron dificultad para modelarse tanto con diagramas UML como con el modelo entidad relación?
d. ¿Es posible que una misma situación puede modelarse de varias maneras?
e. ¿El modelo entidad relación extendido es suficiente para representar la totalidad del modelo de datos? Sustente su respuesta.

2. Posteriormente debe ingresar al foro que se encuentra en el menú principal de la plataforma y ubíquese en el área de "*Actividades*" e ingrese al enlace "*Fase Análisis*", allí encontrará el enlace para participar en el foro temático donde debe socializar su información con sus compañeros.

3. Además de hacer su participación, revisar los aportes de al menos dos compañeros a quienes deberá formular realimentación, argumentación o inquietudes sobre sus participaciones y propuestas planteadas.

Evidencia (De desempeño)
AP03-AA4-EV03- Foro. Desafíos que debe afrontar el Analista en el modelamiento conceptual del sistema de información en desarrollo. De acuerdo con la experiencia del aprendiz en el modelamiento conceptual del sistema de información se plantea este foro que pretende generar discusión acerca de los desafíos o retos que se tuvieron que afrontar para llegar a un bosquejo de la solución a implementar.

Resultados de aprendizaje:

- 22050100602. Plantear diferentes alternativas, de modelos tecnológicos de información empresarial, teniendo en cuenta la plataforma tecnológica de la empresa y las tendencias del mercado, para dar solución a las situaciones relacionadas con el manejo de la información de la organización.
- 22050103201. Construir el modelo conceptual del macrosistema frente a los requerimientos del cliente, mediante el uso e interpretación de la información levantada, representado en diagramas de clase, de interacción, colaboración y contratos de operación, de acuerdo con las diferentes secuencias, fases y procedimientos del sistema.

Documentos asociados a la evidencia: siga las pautas y orientaciones consignadas en los siguientes documentos para el adecuado desarrollo de la evidencia.

- Formato para desarrollo de evidencia: AP03-AA4-EV03-Foro-Desafíos-Modelamiento-Conceptual-SI
- Instrumento de evaluación: IE-AP03-AA4-EV03-Foro-Desafíos-Modelamiento-Conceptual-SI

Forma de entrega: en el menú principal de la plataforma ubique el área de "Actividades" e ingrese al enlace "Fase Análisis", posteriormente acceda a la carpeta de la Actividad de Proyecto correspondiente, participe en el foro haciendo clic en el enlace: AP03-AA4-EV03- Foro. Desafíos que debe afrontar el Analista en el modelamiento conceptual del sistema de información en desarrollo". Para participar en el foro también puede ir directamente al link de "foros" desde el menú principal

Actividad. Introducción al lenguaje de programación JAVA

En la actividad de proyecto 2 se introdujo al aprendiz con la programación a través de los objetos de aprendizaje: Introducción y construcción de algoritmos y Fundamentos de programación estructurada. Además, el aprendiz realizó los laboratorios: Construir algoritmos con la herramienta DFD y Construir algoritmos con la herramienta LPP. En esta actividad de proyecto se introduce al aprendiz con el lenguaje de programación Java que es un lenguaje de programación de amplia difusión, orientado a objetos y con soporte para múltiples plataformas como Windows, Linux y Mac.
Para lo anterior se hace necesario que el aprendiz apropie los contenidos del objeto de aprendizaje "Introducción al lenguaje de programación Java", que está dispuesto en los materiales de la actividad de proyecto 3.

Laboratorio. Programación con el lenguaje Java

En este laboratorio el aprendiz tendrá la oportunidad de realizar su primer programa en Java apoyado en entornos de desarrollo integrados (IDE) como lo es Netbeans.

El laboratorio contiene los siguientes materiales de aprendizaje:

- Video-tutorial para la instalación del kit de desarrollo de Java (SDK) y Netbeans.

- Cuatro ejercicios resueltos sobre distintos aspectos de la programación en Java.

De antemano el aprendiz debe saber que la instalación de Java no siempre está exenta de dificultades ya que a veces se presentan problemas de incompatibilidades en las versiones. En estos casos se debe contactar con el tutor para que lo apoye en esta labor. Por último, se plantean al aprendiz varios ejercicios para que realice por su cuenta.

La realización de los ejercicios que hacen parte del laboratorio, tiene como finalidad afianzar los conocimientos adquiridos y desarrollar mayor comprensión y práctica para alcanzar los resultados de aprendizaje planteados en esta actividad de proyecto, por tal motivo no son actividades calificables

Actividad. Elaboración de resúmenes para la comprensión de textos en inglés

Leer y escribir en una lengua extranjera pueden llegar a ser tareas un poco complejas si no se desarrollan y cultivan las habilidades lingüísticas necesarias que le permitan decodificar e interpretar correctamente la información contenida en un texto para, posteriormente, a partir de esta, construir nuevos conocimientos y significados mediante la producción de textos de mayor complejidad.

Para poder completar esta evidencia, se requiere que ponga en práctica su habilidad para identificar la idea o temática central de un texto y para sintetizar información mediante la elaboración de resúmenes. La evidencia consiste en realizar los ejercicios de lectura y escritura planteados en el taller de elaboración de resúmenes para la comprensión textos básicos en inglés. Estos ejercicios incluyen principalmente el desarrollo de las siguientes tareas:

1. Realizar la lectura minuciosa del texto ***Cloud Computing*** e identificar el tema del que trata el escrito, la idea principal que aborda y la información o detalles de apoyo que se relacionan con la idea principal.
2. Elaborar el resumen del texto de acuerdo con las indicaciones proporcionadas.

El resultado de las tareas anteriores debe consignarse en el documento del taller diligenciando los diagramas y recuadros correspondientes. Al finalizar, debe guardar el documento y adjuntarlo para enviarlo mediante el enlace de la evidencia mencionada. Recuerde emplear las recomendaciones proporcionadas en el material de estudio para realizar la comprensión de lectura del texto y redactar el resumen solicitado.

Para desarrollar la evidencia de elaboración de resúmenes para la comprensión de textos en inglés, debe seguir los siguientes pasos:

1. Revise la información dispuesta en el taller denominado “Elaboración de resúmenes para la comprensión de textos en inglés”.
2. Lea el texto *Cloud Computing* y desarrolle los ejercicios propuestos sobre comprensión de lectura e identificación del tema, idea principal e información de apoyo para el texto presentado.
3. Con base en el texto leído, elabore el resumen de la información siguiendo el esquema de organización propuesto. Recuerde que este debe presentar la idea central del texto y los detalles o información clave

sobre el tema abordado.
4. Guarde el documento, adjúntelo y envíelo a su instructor mediante el enlace dispuesto en plataforma.

Evidencia (De producto)

AP03-AA4-EV04. Inglés - Elaboración de resúmenes para comprender textos básicos en inglés. Documento en formato Word con los ejercicios de comprensión de lectura desarrollados y el resumen del texto ***Cloud Computing***. Para cumplir con esta evidencia, es importante que haya realizado la actividad de apropiación referida a la comprensión al material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones de su instructor, posteriormente debe ingresar y entregar la actividad (evidencia) desarrollada en la plataforma.

Resultados de Aprendizaje.

- 24020150105. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- 24020150206. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

Documentos asociados a la evidencia: siga las pautas y orientaciones consignadas en los siguientes documentos para el adecuado desarrollo de la evidencia.

- Formato para desarrollo de evidencia: AP03-AA4-EV04-inglés-Elaboración-Resúmenes.
- Instrumento de evaluación: IE-AP03-AA4-EV04-inglés-Elaboración-Resúmenes.
- Documento: Taller elaboración de resúmenes para comprensión de textos.

Forma de entrega

Debe enviar el archivo a través de la plataforma virtual en el área correspondiente indicada por el instructor encargado. Al momento de realizar la entrega tenga en cuenta los siguientes pasos: Ingrese al menú principal de la plataforma y ubique el área de “Actividades” e ingrese al enlace “Fase de Análisis”, posteriormente acceda a la carpeta de la Actividad de Proyecto correspondiente, y haga entrega de la evidencia. En caso de dificultades comuníquese oportunamente con el instructor a cargo.

Actividad. Conversación sobre gustos, intereses y preferencias

Tener la capacidad de expresar en inglés nuestros gustos, preferencias e intereses personales es de gran importancia para poder interactuar con otras personas y darnos a conocer de manera positiva. En el ámbito laboral, académico, e incluso, en un ambiente un poco más familiar, es muy común expresar a otras personas lo que nos gusta o no con respecto a un tema o aspecto determinado. Esto nos permite conocer a otros de manera más detallada y establecer puntos comunes de interés con las personas que nos rodean.

Para poder completar esta evidencia, usted deberá elaborar y representar una conversación con uno de sus compañeros en la que discutan sus intereses y preferencias sobre un tema de interés común. Para lo anterior, tenga en cuenta las siguientes indicaciones.

1. Realice la lectura del material de formación "Let's get the point! Topics, main ideas and supporting details" y preste atención a las expresiones utilizadas para saludar y despedirse en inglés, así como aquellas empleadas para expresar gustos y preferencias.
2. Trabaje con un compañero en la elaboración de esta evidencia. Su tutor realizará la distribución de los grupos de trabajo y le dará a conocer esta información de manera oportuna.
3. Con el compañero asignado construya una conversación en la que ambos discutan sus gustos y preferencias sobre un tema de interés común. Tenga en cuenta que la conversación no debe superar los 3 minutos de duración. Algunas opciones o sugerencias de temas podrían ser las siguientes:
    - Comida
    - Deportes
    - Hábitos de estudio/trabajo
    - Género de películas/música
    - Aspectos generales del programa de formación –ADSI
    - Tecnología

4. Escriba con su compañero el guion de la conversación anterior y elabore un clip de audio con la grabación de la misma. Recuerde que debe emplear los verbos y expresiones estudiadas en el material de formación y que ambos participantes deben interactuar activamente durante la representación del diálogo.
5. Envíe el clip de audio y el guion de la conversación construida a su tutor por medio del enlace dispuesto en plataforma.

AP03-AA4-EV05. Inglés - Conversación sobre gustos, intereses y preferencias. Para cumplir con esta evidencia, es importante que haya realizado la actividad de apropiación referida a la comprensión al material de estudio presentando en esta guía. De acuerdo con las indicaciones de su instructor, posteriormente debe ingresar y entregar la actividad (evidencia) desarrollada en la plataforma.

Resultados de aprendizaje.

- 24020150105. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- 24020150206. Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

Documentos asociados a la evidencia: siga las pautas y orientaciones consignadas en los siguientes documentos para el adecuado desarrollo de la evidencia.

- Formato para desarrollo de evidencia: AP03-AA4-EV05-inglés-ConversacIón-gustos-intereses-preferencias.
- Instrumento de evaluación: IE-AP03-AA4-EV05-inglés-ConversacIón-gustos-intereses-preferencias.

Forma de entrega

Debe enviar el archivo a través de la plataforma virtual en el área correspondiente indicada por el instructor encargado. Al momento de realizar la entrega tenga en cuenta los siguientes pasos: Ingrese al menú principal de la

plataforma y ubique el área de "*Actividades*" e ingrese al enlace "Fase de Análisis", posteriormente acceda a la carpeta de la Actividad de Proyecto correspondiente, y haga entrega de la evidencia. En caso de dificultades comuníquese oportunamente con el instructor a cargo.

Actividad. Trabajo en equipo y resolución de conflictos

Una vez el aprendiz haya revisado y estudiado los contenidos del objeto de aprendizaje "Trabajo en equipo y resolución de conflictos", esta actividad tiene como objetivo que ponga en práctica los temas vistos en el material de formación en relación con dos casos de estudio.

Por tal motivo es necesario que:

1. Lea con detenimiento el material de formación Trabajo en equipo y resolución de conflictos.
2. Lea con atención el siguiente caso de estudio y proceda a responder las preguntas que allí se le plantean.

Caso 1 "Trabajo en equipo".

Usted es contratado por una empresa que necesita un sistema de información para poder tener a la mano el registro del inventario de productos con los que cuentan. Al llegar a la empresa el jefe de la compañía le asigna un grupo de cuatro personas que lo apoyarán para realizar la recolección de la información y todo lo que se requiera para poder montar el programa en el menor tiempo posible.

Conforme van pasando los días usted encuentra las siguientes características en cada uno de los miembros del grupo:

María: muestra toda la voluntad para trabajar, cumple con las tareas asignadas, aprende rápido.
Juan: tiene algo de voluntad para trabajar, entrega lo solicitado no siempre en los tiempos pactados, sus aportes no hacen mucha diferencia al trabajo.
Inés: su rendimiento es variable, a veces apoya al grupo y otras no cumple con lo solicitado.
Rodolfo: es muy amable, conoce bastante sobre el tema, pero no comparte la información y constantemente está encontrando peros a lo que realizan los demás.

Con base en lo anterior, resuelva las siguientes inquietudes:

a) ¿Qué estrategias usaría para que el equipo funcionará mejor?
b) ¿Qué haría con cada personaje en particular para potenciar sus habilidades y aporte al trabajo?
c) ¿Qué herramientas emplearía que crea que serían las adecuadas para lograr el mejor trabajo grupal?

El jefe le da la oportunidad de prescindir de uno de los miembros de este equipo.

d) ¿Cuál considera que debe ser reemplazado y por qué?
e) Establezca las cinco características que usted buscaría en el nuevo miembro del grupo y por qué cree que son importantes.

Resultados de aprendizaje

- 24020150013 -Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

PRODUCTO(S) ENTREGABLE(S)

Evidencia Foro de discusión: "Trabajo en equipo y resolución de conflictos".

- ✓ Participación activa en el foro de discusión socializando las razones por las cuales eligió prescindir de este miembro del equipo. Explique su decisión y sustente su elección del caso 1 "Trabajo en equipo".
- ✓ Retroalimentar utilizando la rúbrica TIGRE, por lo menos tres intervenciones de sus compañeros que hayan respondido a la pregunta (d) del caso 1 "Trabajo en equipo".
- ✓ Decisión conjunta de cuál miembro del equipo será sustituido en el caso 1 "Trabajo en equipo". Cada aprendiz argumentará su decisión, hasta que se llegue a un acuerdo.

Evidencia (Desempeño)

AP03-AA4-EV06. Transversal- Foro. "Trabajo en equipo y resolución de conflictos". El aprendiz deberá participar en el foro de acuerdo con las indicaciones antes mencionadas.

Documentos asociados a la evidencia: siga las pautas y orientaciones consignadas en los siguientes documentos para el adecuado desarrollo de la evidencia.

- Formato para desarrollo de evidencia: AP3-AA4-EV06-Foro-Trabajo-Equipo.
- Instrumento de evaluación: IE-AP3-AA4-EV06-Foro-Trabajo-Equipo.

Caso 2 "Conflictos".

Usted lidera un equipo, de pronto se le acerca Simón, uno de los miembros de su equipo, quien le dice que acaba de recibir un correo electrónico con insultos y maltratos hacia él. Usted investiga sobre la procedencia del correo y encuentra que fue enviando desde el computador de Joaquín uno de los miembros del equipo.

Al ir al puesto de trabajo de Joaquín encuentra que esté ha ido a una cita médica. Uno de los compañeros le comenta que en la mañana vieron a Orlando, uno de sus hombres de confianza, sentado en el computador de Joaquín. Usted decide llamar a Orlando, le comenta sobre el caso, pero él asegura que no envió el correo. Al cabo de dos días Orlando se acerca y le dice que, si fue él, que lo lamenta:

a) ¿Qué hace usted como líder frente a esta situación?
b) Esto le indica que hay un problema al interior de su equipo, ¿Qué cree que debe hacer para solucionarlo?
c) ¿Qué herramientas aplicaría para resolver este caso?
d) ¿Qué estrategias preventivas puede aplicar para que no se repita esta situación?

3. Luego de haber respondido las preguntas del caso 1 y el caso 2 proceda a elaborar un escrito. Que contenga la

siguiente información:
✓ Portada
✓ Introducción
✓ Las preguntas desarrolladas del caso 1 y el caso 2
✓ Elabore unas conclusiones sobre la importancia del trabajo en equipo y la resolución de conflictos.
✓ El escrito deberá adjuntarse en el enlace dispuesto para ello.

Resultados de aprendizaje.

- 24020150013. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

PRODUCTO(S) ENTREGABLE(S)

Escrito: "Trabajo en equipo y resolución de conflictos"

El documento contendrá:
- Portada
- Introducción
- Las preguntas desarrolladas del caso 1 y el caso 2.
- Elabore unas conclusiones sobre la importancia del trabajo en equipo y la resolución de conflictos.
- El escrito deberá adjuntarse en el enlace dispuesto para ello.

Evidencia (Producto)
AP03-AA4-EV07. Transversal- Escrito. "Trabajo en equipo y resolución de conflictos". El aprendiz deberá realizar un escrito de acuerdo con las indicaciones anteriores.

Documentos asociados a la evidencia: siga las pautas y orientaciones consignadas en los siguientes documentos para el adecuado desarrollo de la evidencia.

- Formato para desarrollo de evidencia: AP3-AA4-EV07-Escrito-Trabajo-Equipo.
- Instrumento de evaluación: IE-AP3-AA4-EV07-Escrito-Trabajo-Equipo.

Ambiente Requerido

Para el desarrollo de las actividades y evidencias es necesario contar con acceso a plataforma virtual para revisión de contenidos, ámbito laboral para identificación de necesidad o problema a solucionar, ambientes de formación del SENA cuando sea necesario.

Materiales

Los materiales de estudio se encuentran en plataforma virtual, en cada objeto de aprendizaje (OA), encontrará una actividad de didáctica como instrumento de realimentación que le permitirá verificar el alcance de conocimientos adquiridos, podrá revisar el mapa orientador de contenidos, analizar el glosario de términos relevantes al tema de estudio, cotejar la bibliografía para la exploración y seguimiento de la temática desarrollada y estudiar los contenidos en general. Recuerde que la revisión de los materiales de estudio es fundamental para su proceso formativo.

Material de formación de competencia técnica.
OA. Diseño de bases de datos.
OA. Modelando la estructura y el comportamiento del software.
OA. Introducción al Lenguaje de Modelado Unificado (UML).
OA. Introducción al lenguaje de programación JAVA.
Laboratorio. Programación con el lenguaje Java.
Laboratorio. Construcción de Diagramas UML con Herramienta DIA.
Laboratorio. Construcción de MER con herramienta DIA.

Material competencia inglés
OA. Let's get the point! - Topics, main ideas and supporting details.

Material competencia transversal
OA. Trabajo en equipo y Resolución de conflictos.

Herramientas informáticas necesarias para realizar las actividades propuestas:

- Procesador de Texto y Hoja electrónica.
- Herramienta StarUML (Libre).
- Herramienta DIA (Libre).
- Netbeens (Libre).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO AP03-AA4-EV01 Evidencia Cuestionario AP3.	Propone alternativas de plataformas tecnológicas para el mejoramiento de los procesos, a partir de la identificación de los recursos de hardware y software disponibles en la organización y las tendencias del mercado. Elabora los diagramas UML, de acuerdo con las características de cada uno de	Enlace a prueba de conocimiento en LMS.

	ellos, basado en los requerimientos del cliente, utilizando herramientas case. Modela la base de datos, a partir de la valoración de la información obtenida en el diccionario de datos y el análisis de los procesos, de acuerdo con las necesidades del sistema de información requerido.	
EVIDENCIA DE PRODUCTO AP03-AA4-EV02. Especificación del modelo conceptual del sistema de información a desarrollar.	Elabora los diagramas UML, de acuerdo con las características de cada uno de ellos, basado en los requerimientos del cliente, utilizando herramientas case. Modela la base de datos, a partir de la valoración de la información obtenida en el diccionario de datos y el análisis de los procesos, de acuerdo con las necesidades del sistema de información requerido.	Formato para desarrollo de evidencia: AP03-AA4-EV02-Especificación-Modelo-Conceptual-SI. Instrumento de evaluación: IE-AP03-AA4-EV02-Especificación-Modelo-Conceptual-SI. „
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO AP03-AA4-EV03- Foro. Desafíos que debe afrontar el Analista en el modelamiento conceptual del sistema de información en desarrollo.	Propone alternativas de plataformas tecnológicas para el mejoramiento de los procesos, a partir de la identificación de los recursos de hardware y software disponibles en la organización y las tendencias del mercado. Elabora los diagramas UML, de acuerdo con las características de cada uno de ellos, basado en los requerimientos del cliente, utilizando herramientas case. Modela la base de datos, a partir de la valoración de la información obtenida en el diccionario de datos y el análisis de los procesos, de acuerdo con las necesidades del sistema de información requerido.	Formato para desarrollo de evidencia: AP03-AA4-EV03-Foro-Desafíos-Modelamiento-Conceptual-SI Instrumento de evaluación: IE-AP03-AA4-EV03-Foro-Desafíos-Modelamiento-Conceptual-SI

EVIDENCIA DE PRODUCTO AP03-AA4-EV04. Inglés - Elaboración de resúmenes para comprender textos básicos en inglés.	Elabora resúmenes cortos sobre textos y con contenido técnico.	Formato para desarrollo de evidencia: AP03-AA4-EV04-inglés-Elaboración-Resúmenes. Instrumento de evaluación: IE-AP03-AA4-EV04-inglés-Elaboración-Resúmenes. Documento: Taller elaboración de resúmenes para comprensión de textos.
EVIDENCIA DE PRODUCTO AP03-AA4-EV05. Inglés - Conversación sobre gustos, intereses y preferencias.	Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día. Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares. Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.	Formato para desarrollo de evidencia: AP03-AA4-EV05-inglés-ConversacIón-gustos-intereses-preferencias. Instrumento de evaluación: IE-AP03-AA4-EV05-inglés-ConversacIón-gustos-intereses-preferencias.
EVIDENCIA DE DESEMPEÑO AP03-AA4-EV06. Transversal-Foro. “Trabajo en equipo y resolución de conflictos”.	Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo, según normas de convivencia. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.	Formato para desarrollo de evidencia: AP3-AA4-EV06-Foro-Trabajo-Equipo. Instrumento de evaluación: IE-AP3-AA4-EV06-Foro-Trabajo-Equipo.
EVIDENCIA DE PRODUCTO AP03-AA4-EV07. Transversal-Escrito. “Trabajo en equipo y resolución de conflictos”.	Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo, según normas de convivencia. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.	Formato para desarrollo de evidencia: AP3-AA4-EV07-Escrito-Trabajo-Equipo. Instrumento de evaluación: IE-AP3-AA4-EV07-Escrito-Trabajo-Equipo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ACID**: del inglés Atomicity, Consistency preservation, Isolation , Durability . Características de las transacciones realizadas por una SGBD.
- **Actitud**: es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las

cosas. En este sentido, puede considerarse como cierta forma desmotivación social -de carácter, por tanto, secundario, frente a la motivación biológica, de tipo primario que impulsa y orienta la acción hacia determinados objetivos y metas.

- **Actividades**: acción requerida para llevar a cabo un proceso.
- **Actor**: se emplea para indicar el tipo de usuario del sistema que podrá ejecutar alguna función.
- **Alternativa**: es la circunstancia por la cual una persona, o grupo, tienen dos o más posibilidades de actuar para lograr un objetivo. Pueden ser excluyentes, es decir, sólo se puede escoger una de las posibilidades; o ser incluyentes, en cuyo caso podemos escoger más de una.
- **Ambiente productivo**: se dice del conjunto de recursos informáticos que están soportando las operaciones reales que llevan a cabo las empresas.
- **Ambiente de desarrollo:** se dice del conjunto de recursos informáticos que soportan el desarrollo de software operando con datos de prueba.
- **Arbitraje**: en derecho, es una forma de resolver un litigio sin acudir a la jurisdicción ordinaria. Es una estrategia de resolución de conflictos junto a la negociación, mediación y conciliación. Las partes, de mutuo acuerdo, deciden nombrar a un tercero independiente, denominado árbitro, y que será el encargado de resolver el conflicto. El árbitro, a su vez, se verá limitado por lo pactado entre las partes para dictar el laudo arbitral. Deberá hacerlo conforme a la legislación que hayan elegido las partes, o incluso basándose en la simple equidad, si así se ha pactado.
- **Asertividad**: suele definirse como un comportamiento comunicacional maduro en el cual la persona no agrede ni se somete a la voluntad de otras personas, sino que manifiesta sus convicciones y defiende sus derechos.
- **Asociación:** relación que se da entre elementos de los diagramas, por ejemplo entre los actores y el caso de uso o entre las clases.
- **Atributos**: características de una Clase, son datos específicos que interesa guardar de cada entidad.
- **Attribute (noun):** It is a quality or characteristic of a person or thing.
- **Cardinalidad**: indica la participación que tiene una entidad en la relación.
- **Caso de Uso**: indica una función que el sistema debe proveer.
- **Clases**: unidad básica que agrupa una colección de objetos.
- **Cohesión**: del latín cohaesum, cohesión es la acción y efecto de adherirse o reunirse las cosas entre sí. Para la sociología, la cohesión social es el sentido de pertenencia a un espacio común o el grado de consenso de los integrantes de una comunidad. De acuerdo a la interacción social dentro del grupo social, habrá una mayor o menor cohesión.
- **Conflicto**: un conflicto humano es una situación en que dos o más individuos con intereses contrapuestos entran en confrontación, oposición o emprenden acciones mutuamente antagonistas, con el objetivo de neutralizar, dañar o eliminar a la parte rival, incluso cuando tal confrontación sea verbal, para lograr así la consecución de los objetivos que motivaron dicha confrontación. Por su condición a menudo extrema o por lo menos confrontacional en relación a objetivos considerados de importancia o incluso urgencia (valores, estatus, poder, recursos escasos) el conflicto genera problemas, tanto a los directamente envueltos, como a otras personas.
- **Cooperación**: el concepto de cooperación supone sujetos múltiples que colaboran entre sí para lograr fines comunes. El trabajo cooperativo no compite, sino que suma fuerzas hacia el objetivo. Puede suceder que un grupo cooperativo compita con otro, pero dentro del grupo, nadie quiere ganar a su compañero, sino juntos, al otro equipo. Cada integrante del equipo cooperativo debe poner lo mejor de sí mismo para el bien de todos.
- **Database (noun):** It is a collection of data that is stored in a computer and can be easily accessed and used.

- **DBA**: acrónimo de Database Administrador. Persona encargada de administrar las bases de datos de una empresa o entidad.
- **Entidad**: elemento del sistema de los cuales interesa almacenar información.
- **Equipo**: equipo es una asociación de más de una persona para resolver una tarea o alcanzar un objetivo específico. En una empresa, el equipo describe el propósito específico para un grupo de trabajo compuesto por los empleados.
- **Eficacia**: capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado. Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- **Eficiente**: que consigue un propósito empleando los medios idóneos.
- **Extend**: relación que se da entre casos de uso.
- **Information management system (noun):** It is a general term for software designed to facilitate the storage, organization and retrieval of information.
- **Inteligencia emocional**: es la capacidad para reconocer sentimientos propios y ajenos, y la habilidad para manejarlos. El término fue popularizado por Daniel Goleman, con su célebre libro: Emotional Intelligence, publicado en 1995. Goleman estima que la inteligencia emocional se puede organizar en torno a cinco capacidades: conocer las emociones y sentimientos propios, manejarlos, reconocerlos, crear la propia motivación, y gestionar las relaciones.
- **JDBC**: acrónimo de Java Database Connectivity. Estándar de conexión a bases de datos de aplicaciones desarrollado en Java.
- **Liderazgo**: la palabra liderazgo define a una influencia que se ejerce sobre las personas y que permite incentivarlas para que trabajen en forma entusiasta por un objetivo común. Quien ejerce el liderazgo se conoce como líder.
- **Main idea:** "The main idea refers to the principal point an author is making about a topic. It reflects the author's primary message" (Langan, 2015).
- **Métodos**: operaciones de una clase.
- **Model (noun):** It is a physical representation that shows what an object looks like or how it works.
- **ODBC**: acrónimo de Open DataBase Connectivity. Estándar para conexión que los programas se conecten a motores de bases de datos.
- **PQR**: acrónimo de Petición, Queja o Recurso.
- **Relaciones**: también se conoce como asociaciones, sirven para interconectar las entidades.
- **Record (noun):** It is a piece of information or a description of an event that is written on paper or stored in a computer.
- **Resolución**: es la solución que encontramos para un problema, una dificultad o una disyuntiva.
- **Retrieve (noun):** To find and bring back something.
- **SGBD**: acrónimo de Sistema Gestor de Bases de Datos.
- **Sinergia**: la sinergia es la integración de elementos que da como resultado algo más grande que la simple suma de éstos, es decir, cuando dos o más elementos se unen sinérgicamente crean un resultado que aprovecha y maximiza las cualidades de cada uno de los elementos.
- **Sort (verb):** To put things in a particular order or separate them into groups according to a principle.
- **Store (verb)**: To put or keep things for use in the future.
- **Summarize (verb)**: To provide a clear statement of the important points.
- **Summary (noun)**: It is a brief, clear statement giving the most important facts about something.
- **Table (noun)**: A database table is composed of records and fields that hold data.

- **Topic (noun)**: The topic is the theme or subject a passage or reading is about.
- **Trabajo**: esfuerzo personal para la producción y comercialización de bienes y/o servicios con un fin económico, que origina un pago en dinero o cualquier otra forma de retribución. Es una parte o etapa de una obra de un proyecto para la formación de un bien de capital. Labor, deber, relación y responsabilidad que debe realizarse para el logro de un fin determinado y por el cual se percibe una remuneración.
- **Transición**: es un cambio de estado producido por un evento.
- **Trabajo Independiente:** corresponde al tiempo que el aprendiz debe dedicar en su proceso de formación de manera independiente al tiempo que normalmente recibe con acompañamiento directo del instructor.
- **Trabajo con acompañamiento directo:** corresponde al tiempo directo que el instructor debe dedicar al aprendiz en el proceso formativo, este acompañamiento se enfoca en el seguimiento, la realimentación, orientación y evaluación.
- **UML**: Unified Modeling Language, es un lenguaje estandarizado que se utiliza para visualizar los elementos de un sistema de software, compuesto por diagramas que representan elementos estáticos y dinámicos del sistema.
- **Update (verb)**: To make something more accurate and suitable for use now by showing new facts or conditions.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Booch G., Rumbaugh J., Jacobson I. (2007). *El lenguaje unificado de modelado: manual de referencia* (2da. Edición). Addison-Wesley.

Cambridge Dictionary | Free English Dictionary, T. (2017). *Cambridge Dictionary | Free English Dictionary, Translations and Thesaurus*. *Dictionary.cambridge.org*. Recuperado de http://dictionary.cambridge.org/us/

Campo, Raquel. Domínguez, María del Campo. Raya, Víctor Rodrigo. *Gestión de proyectos*. Bogotá (2013) Ediciones la U.

Christensson, P. (2009). *Database Definition*. Recuperado de https://techterms.com

Clement, A (2011) *El Arte de Delegar. Pasos para ser líder*. Recuperado de https://pasosparaserlider.wordpress.com/2011/02/01/un-lider-sabe-delegar/

Date, CJ Séptima Ed. (2001). *Introducción a los sistemas de bases de datos,* México. Pearson Educación.

El empleo.com (2010). *Los 10 mandamientos de un líder*. Recuperado de http://www.elempleo.com/co/noticias/tendencias-laborales/los-10-mandamientos-de-un-lider-1464

Espinoza, C. (2012). *Ventajas y desventajas del Trabajo en Equipo.* Recuperado de https://psicologosenlinea.net/1763-desventajas-del-trabajo-en-equipo-desventajas-mas-sobresalientes-del-trabajo-en-equipo.html#ird2ddq2d

Elmasri, R and Navathe, S Fourth Edition. (2004). *Fundamentals of Database Systems*, Boston. Addison Wesley.

Fried, D. (2012). *Nuevos paradigmas en la resolución de conflictos.* Recuperado de http://www.dialogosproductivos.net/img/descargas/53/17042009115334.pdf

Gómez García, José Francisco. *Gestión de Proyectos.* Editorial fundación confemetal, Madrid (2000)

Gutiérrez Cosio, Celia (2011). *Casos prácticos de UML*. Editorial Complutense. Recuperado de http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=10536104&ppg=1

Kimmel, Paul (2008). *Manual de UML Guía de Aprendizaje*. Editorial McGraw-Hill Professional Publishing. Recuperado de http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10433806&p00=manual+uml

Pacheco, R. (2005). *Competencias claves para la comunicación organizacional*. Ecuador: Red Revista Latinoamericana de Comunicación CHASQUI, 2006. p 6. Recuperado de http://www.redalyc.org/pdf/160/16009013.pdf

Roarch, D. (2012). *Beneficios del trabajo en equipo.* Recuperado de http://milaborum.wordpress.com/2012/01/31/los-beneficios-del-trabajo-en-equipo/

Roldán, E. (2010). *Definición de Equipos de trabajo*. Recuperado de http://www.mundocruzroja.org/blogs/equiposdetrabajo?order=asc&maxresults=15&sortby=0&lang=en

Silberschatz, A, Korth, H, Sudarshan, S, Cuarta Ed. (2002). *Fundamentos de bases de datos,* Madrid. McGraw Hill

Teniente López, Ernest. (2003). *Especificación de sistemas software en UML*. Universitat Politécnica de Catalunya. Disponible en http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=11046224&p00=uml

Valverde, N. (2012). Resolución de conflictos. Programa Distribución Física Internacional. SENA.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Rita Rubiela Rincón Badillo	Líder Expertos Temáticos	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI - Regional Santander.	Mayo de 2017
	Edgar Eduardo Vega	Experto Temático		

	Nelson Mauricio Silva	Experto Temático		
	Edward Beltrán Lozano	Experto Temático		
	Cesar Hernández Flórez	Experta Competencia Transversal - Emprendimiento	Centro de Servicios Empresariales y Turísticos - Regional Santander.	Mayo de 2017
	Laura Salomé Ortiz Moreno	Experta Competencia Transversal - Ética y comunicación		
	Ingrid Carolina Flórez Urzola	Competencia Transversal Inglés	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnología de la Información - Regional Distrito Capital.	Mayo de 2017
	Rosa Elvia Quintero Guasca	Asesor Pedagógico	Centro Industrial de Mantenimiento Integral- CIMI. Regional Santander.	Mayo de 2017
	Claudia Milena Hernández Naranjo	Asesor Pedagógico		

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					No aplica- guías generadas a partir de un formato nuevo en 2017.

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE **5 Trámite + Actualización de Bases de Datos + Actividad Física**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:**
- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.
- **Fase del Proyecto:** Fase 3. Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.
- **Competencias:**
    1. Trámite de documentos
    2. Actualización de base de datos
    3. Práctica de hábitos saludables
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:

Trámite de correspondencia:

- *Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.*
- *Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.*

Actualización base de datos

- *Disponer la información a almacenar, actualizar y recuperar en la base de datos, según parámetros establecidos y políticas institucionales.*
- *Almacenar y actualizar la base de datos, según parámetros establecidos y políticas institucionales*
- *Recuperar información contenida en la base de datos, según requerimientos*
- *Controlar la fidelidad de los datos almacenados, a partir de la generación de reportes y los archivos de registro.*

Actividad física y hábitos de vida saludable

- *Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.*
- *Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene*

- *Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.*

- Duración de la Guía: 196 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Hoy en día todas las entidades manejan información y documentos esto para gestionar todas las actividades subyacentes, el poder contar con un gestor documental permite que la empresa se relacione de manera eficiente con su entorno y se garantice la respuesta eficiente, la búsqueda rápida y el manejo oportuno a la documentación.

Es por ello, que dar trámite oportuno a las comunicaciones gestionadas por la entidad y que son de su resorte se hace indispensable y necesario, así como poder contar con personal capacitado e idóneo con la labor de direccionar las comunicaciones desde los puntos de información o los filtros donde se recibe y envía la documentación. En este espacio hablaremos la importancia de tramitar la información bajo controles en la gestión de la información.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

Reconocer la importancia del control de las comunicaciones internas y externas en la entidad mediante la implantación del sistema de información y hábitos saludables de vida.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

Observe las imágenes y dé respuesta a las preguntas allí planteadas.



¿Por qué cree usted que la comunicación es importante para una organización?



Fuente: https://www.chilecubica.com/estudio-costos/tr%C3%A1mites-y-permisos/

¿Por qué será que la señora demuestra tanta ansiedad para que le sellen el documento?

¿Es importante controlar las comunicaciones y los trámites? ¿Pueden ser por medio de bases de datos?

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo):

- Observen el video Capacitación de Ergonomía, el cual se encuentra en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=t2i3LJJiHEY
- Identifique posturas recomendadas para el quehacer del Técnico en Archivos
- Reflexionen sobre lo que significa el Autocuidado y plasma en fichas suministradas por el instructor, la idea de cada grupo colaborativo
- Elaboren carteles en los cuales con imágenes se evidencien los factores del autocuidado

Tiempo: 6 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación
Materiales: Televisor, equipos de cómputo.

1.2 Actividades de Contextualización.

Reconocer la importancia del trámite de documentos, actualización de bases de datos y práctica de hábitos saludables según el ámbito académico, técnico, social y laboral.

Competencia: Trámite de documentos

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte algunos conceptos técnicos del Archivo General de la Nación relacionados con la Gestión y Trámite de Documentos

- Identifique en los conceptos técnicos, las prácticas de control del proceso Gestión y Trámite y lo socializa en plenaria.
- Indague sobre el ciclo PHVA de Deming
- Esquematice un paso a paso (diagrama de flujo) orientado a la unidad de correspondencia para la gestión de comunicaciones, contemplando desde la producción del documento hasta su trámite como lo relaciona el decreto 2609 de 2012 e involucrando responsables, instrumentos y normas.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Diseñe una lista de chequeo que les permita la recolección de información del estado en que se encuentra la Unidad de Correspondencia de una organización previamente seleccionada, para la realización de una visita de inspección y acercamiento con el entorno real productivo.



¿Cómo construyo mi instrumento de acercamiento a la Gestión y Trámite?

La lista de chequeo que diseñen debe permitir el reconocimiento de los siguientes aspectos en la Unidad de Correspondencia:

Aspecto a contemplar	Orientaciones a considerar
Estructura de la Unidad de Correspondencia	Es importante mirar si la organización cuenta con una Unidad de Correspondencia y si esta se encuentra articulada con el Archivo. Se recomienda mirar si la estructura es formal o informal y cuál es la línea de subordinación de esta área y las funciones que se llevan a cargo en su interior.
Personal de la Unidad de Correspondencia	Es necesario mirar con qué personal cuenta la Unidad de Correspondencia, cuál es su perfil y que funciones desempeña cada persona.
Servicios de la Unidad de Correspondencia	Se debe efectuar un reconocimiento, descripción y caracterización de cada uno de los servicios que

	ofrece la Unidad de Correspondencia.
Políticas y Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Identificar y caracterizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Unidad de Correspondencia. Es importante identificar la documentación que soporta estos procedimientos y los formatos que han sido diseñados y/o aplicados al interior de la misma, reconociendo el uso e importancia de los mismos, en relación con los procesos y procedimientos anteriormente identificados y descritos. También es importante identificar las Normas tanto Técnicas como Regulatorias sobre las que se han basado para definir y establecer todo lo referente a la Unidad de Correspondencia o los procesos o procedimientos inherentes a las Comunicaciones. Identifique cuantas comunicaciones en el último mes se han dado respuesta y cuántas no se respondieron.

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Elabore un listado de riesgos para la unidad de correspondencia teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en el estudio de campo realizado.

Tiempo: 24 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio (Entidad patrocinadora, empleadora, en caso de no tiene, será asignada una dependencia del SENA)
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

Competencia: Alimentar bases de datos

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Utilice Excel para presentar informes. Teniendo en cuenta consultas, las ayudas en línea y las orientaciones dadas por el Instructor (a)

- Haga un reconocimiento de la ventana del Excel empezando por la definición de libro, hojas, celdas y rangos, desplazamientos por el libro
- Realice listas, y series, fórmulas
- Aplique las funciones básicas incluyendo la función lógica Si
- Inserte gráficos
- Practique en la elaboración de informes, teniendo en cuenta los elementos básicos en el manejo de las hojas, formulas, funciones y gráficos
- Cree una base de datos (definir los campos, nombrar las hojas, combinar las celdas definir los bordes)
- Elabore formatos para registrar información, de tal forma que por medio de filtros se pueda saber dónde está un determinado dato
- Consulte sobre Base de Datos en Excel y atienda las orientaciones del tutor.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- De acuerdo con las explicaciones del instructor, utilice las funciones básicas de Excel para recuperar, filtrar y buscar información y entregue la práctica correspondiente.
- Realice una investigación sobre los sistemas de información utilizados para gestionar la información en el recibo y despacho, con esta información elabore un cuadro comparativo y socialícelo a sus compañeros.
- Investigue que es una base de datos y los tipos de bases de datos comerciales, académicas y de repositorio, con esta información elabore un escrito académico conceptual y procedimental.

Tiempo: 30 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación gestión documental, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, LMS, Laboratorio, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Investigue los principios de vida saludable y grafíquelos
- Analice en su entorno laboral, familiar y social las buenas prácticas de higiene corporal y expóngalas a sus compañeros con las evidencias encontradas

- Realice una investigación con fuentes fidedignas como bases de datos, revistas u otro tipo de información académica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología, las técnicas de para potenciar la capacidad mental y así mejorar las destrezas motoras, al igual que la ergonomía adecuada y la realización de pausas activas en el entorno de la unidad de correspondencia, presente la anterior investigación mediante una infografía y expóngala a sus compañeros
- Ejecute ejercicios de pausa activa a sus compañeros que deba implementarse en la unidad de correspondencia.
- Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento en los ejercicios que ejecute
- Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social.

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

1.3 Actividades de Apropiación:

Realizar el seguimiento al trámite de los documentos en la Unidad de correspondencia mediante la utilización de la tecnología y manteniendo un estilo de vida saludable.

Competencia: Trámite de documentos

Tramitar las comunicaciones de la entidad con fin de garantizar respuesta oportuna a los asuntos de la entidad.

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Radique los documentos de acuerdo con el tipo de comunicación recibida, enviada o por currier
- Procese la información en el sistema de información

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Entregue la comunicación al destinatario correspondiente
- Realice el proceso de evidencia al trámite documental de las comunicaciones recibidas y enviadas.

Descripción de la actividad 3 (Trabajo individual)

- Establezca el servicio de alerta de comunicaciones de acuerdo con la normativa
- Presente evidencia de conocimiento sobre el proceso de Gestión y Trámite de documentos

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación gestión documental, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, LMS, Laboratorio, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Alimentar bases de datos

Utilizar la tecnología para la disposición, recuperación, control y conservación de la información producto del trámite de los documentos

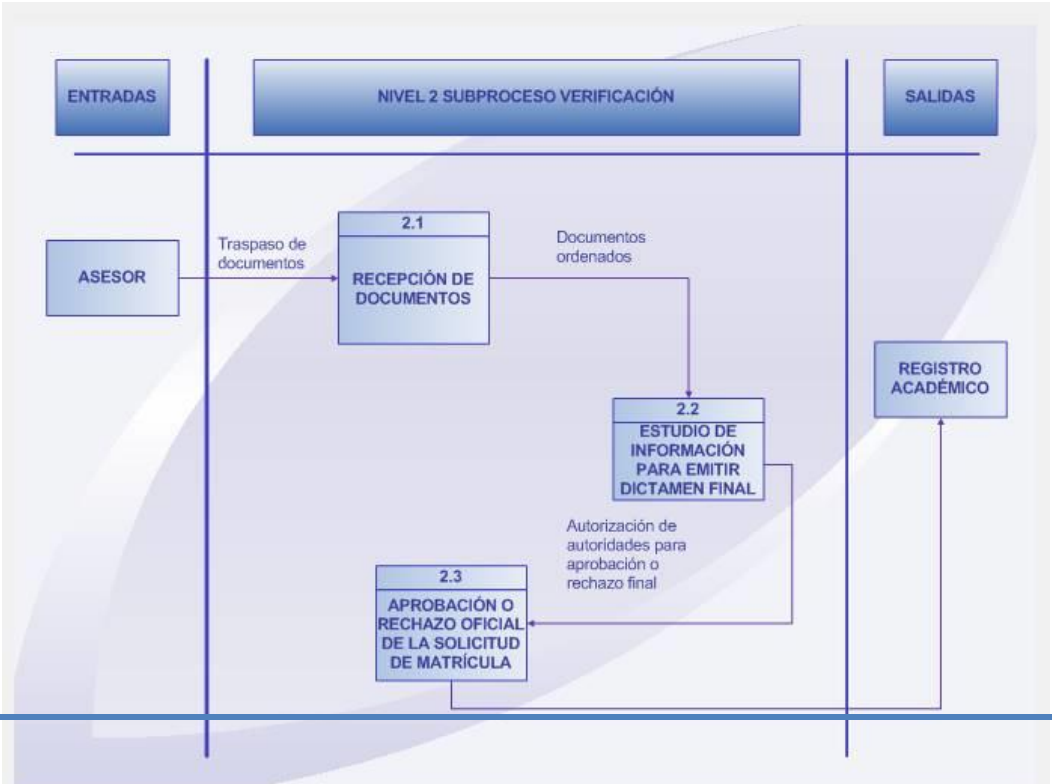
Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Elabore un semáforo de radicación para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad
- Realice el proceso de sistematización de información para las comunicaciones recibidas y enviadas en la entidad.

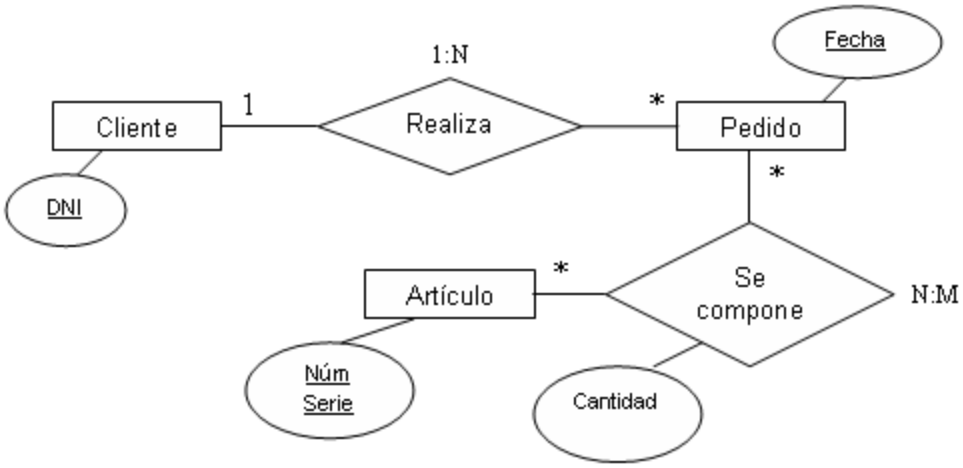
Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Diseñe una aplicación de bases de datos en ACCESS 2016, para automatizar el proceso del trámite de recibo y despacho de correspondencia. Las características que debe tener esta aplicación son las siguientes:
    - Diseñar una base de datos relacional que contenga las siguientes tablas:
    - TABLA DE SERIES
    - TABLA DE SUBSERIES
    - TABLA DE TIPOLOGÍAS
    - TABLA DE DOCUMENTOS REGISTRADOS
    - Esta base de datos debe cumplir con la 3ª Forma Normal, lo que nos indica que cada Tabla debe tener su Campo Llave, las relaciones entre las tablas y evitar las redundancias.
    - En la tabla de documentos registrados, el campo de radicación debe contener los siguientes subcampos:
    - Serie
    - Subserie
    - Tipología
    - Consecutivo
    - Fecha de radicación

  - Esta tabla además contendrá los campos de descripción de documento (alfabético) y el campo memo donde se almacenará el documento digitalizado sí es de conservación por normatividad.
  - Al relacionar las tablas, obtendremos subtablas las cuales serán de utilidad para las consultas.
- Una vez diseñada la base de datos. Genere los formularios necesarios para:
  - Registrar la información
  - Presentar las consultas necesarias
  - Presentar e imprimir informes que recuperen la información almacenada
- El diseño de la aplicación de trámite de documentos, lo puede elegir de acuerdo a la gama de plantillas que trae el manejador de base de datos:
  - Listas desplegables
  - Botones
  - Objetos
- Al abrir la aplicación de base de datos, ésta deberá estar en capacidad de:
  - Registrar la información del documento (Recibo)
  - Generar el radicado del documento
  - Almacenar el documento digitalizado
  - Consultar el documento
  - Generar los informes necesarios como el inventario documental
- De igual manera, la base de datos debe contener una opción, ya sea un botón, conjunto de opciones, lista desplegable, etc. Que permita hacer la copia de seguridad de los registros almacenados, la depuración de los mismos y el envío de los registros LOG a la nube.
- Antes de iniciar el diseño de la base de datos, realice la planeación del diseño a través de un diagrama de flujo de datos o flujograma como el siguiente:



Fuente: https://www.monografias.com/trabajos64/sistema-control-matriculas/sistema-control-matriculas2.shtml
Y el Diagrama de Entidad Relación (E-R) correspondiente, por ejemplo:



Tiempo: 60 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio Sala de informática Ambiente de formación convencional, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Ambiente externo, ,.

Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.
- Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada.
- Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional mediante un organizador gráfico.
- Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.

- Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.
- Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo.
- Identificar las buenas practicas saludables en el área de trabajo de recibo y envió de documentación.
- Elaborar el manual de prácticas saludables para el área de trabajo

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,

1.4 Actividades de Transferencia:

Competencia: Trámite de documentos

Descripción de la actividad (Trabajo individual)

- Presentar los documentos tramitados dando solución al asunto o posibles asuntos siguiendo el procedimiento establecido según la norma.



¿Qué aspectos destaco del proceso realizado?

- Una vez terminadas las anteriores actividades o momentos de la guía (a título individual), cada aprendiz elaborará un escrito destacando desde el conocimiento adquirido sobre los elementos o aspectos más relevantes que deberá de contemplar a la hora de implementar una “Unidad de Correspondencia” para una organización.
- Este escrito tendrá una construcción máxima de 5 páginas y se estructura conforme a las normas para la presentación de trabajos escritos, esta construcción será objeto de socialización en el ambiente de formación.

Tiempo: 4 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio Sala de informática Ambiente de formación convencional, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Ambiente externo, ,.
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Alimentar bases de datos

Descripción de la actividad (Trabajo individual)

Procesa la información recibida y producida en la entidad de tal forma que se pueda disponer de forma ordenada, segura y eficaz.

Presenta prueba de conocimiento sobre los conceptos de bases de datos: Campos, Datos, Metadatos, campos combinados, llaves, relaciones

Tiempo: 6 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio Sala de informática Ambiente de formación convencional, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo, y/o de Servicios, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Ambiente externo, ,.
Materiales: Equipos de cómputo, video beam,software licenciado Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB

Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable

Descripción de la actividad

Presenta manejo de hábitos y posturas saludables dentro del área de trabajo en el recibo y envío de comunicaciones dentro y fuera del área de trabajo.

Tiempo: 6 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: Trámite de documentos		
Evidencias de Conocimiento: Responde a preguntas sobre el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Escrito sobre conocimientos adquiridos en los resultados de Trámite de documentos. Resolución de preguntas sobre conceptos sobre bases de datos **Evidencias de Desempeño**: Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite por medio del Servicio de Alerta Diseño y registro de bases de datos **Evidencias de Producto**: Informe de la situación actual en la gestión y trámite de documentos. Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos Registros del proceso Gestión y Trámite de documentos en la base de datos	**Conocimiento:** Reconoce el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental **Desempeño** Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. **Producto** Presenta informes de la situación actual en la gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la normativa. Elabora la relación de los documentos devueltos a las unidades administrativos, que no	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

	cumplen con la normativa.	
Competencia: Alimentar bases de datos		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Formulario de ingreso de información de la base de datos **Evidencias de Desempeño**: Demuestra habilidad en la aplicación de los datos e información clasificada y en el manejo de equipos y tecnología de la información Demuestra habilidad en la aplicación del procedimiento para detección y corrección de inconsistencias	**Conocimiento:** Reconoce los campos en el formulario de ingreso de información de la base de datos teniendo en cuenta los propósitos de la gestión de información. Define los metadatos según requerimientos de gestión documental. Reconoce el procedimiento de recuperación de información, teniendo en cuenta el proceso de la información en la base de datos Reconoce los campos clave para extraer información de la base de datos, de acuerdo con el proceso y objetivos de la base de datos. Identifica registros inconsistentes en la base de datos teniendo en cuenta procedimientos y metodologías de verificación de información **Desempeño** Aplica los datos e información clasificada según el tipo y característica al que pertenecen. Almacena los datos según criterios y requerimientos establecidos. Opera equipos y tecnología de la información según especificaciones técnicas. Extrae la información contenida en la base de datos, según requerimientos y procedimientos. Utiliza los archivos de registro en la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos del sistema y los usuarios. Usa los campos de cada registro para el proceso de la información Imprime reporte de datos almacenados, teniendo en cuenta las solicitudes de los interesados	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo

Evidencias de Producto: Informe de registros actualizados con la información extraída de la base de datos	Genera archivos de registro (Log), de acuerdo con la base de datos Aplica procedimiento para detección y corrección de inconsistencias, teniendo en cuenta protocolos de la base de datos **Producto** Presenta la información extraída de la base de datos, según requerimientos. Reporta datos e información almacenada teniendo en cuenta el protocolo y política institucional Presenta Reporte de registros actualizados, teniendo en cuenta los procedimientos de control y depuración de información de la base de datos.	**Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** rúbrica
Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición Identifica las técnicas de coordinación motriz Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo	**Conocimiento** Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. **Desempeño** Aplica los conceptos básicos de la	**Conocimiento:** **Técnica:** organizador gráfico **Instrumento:** rúbrica

Evidencias de Desempeño: Ejecuta rutinas de ejercicio físico Aplica conceptos básicos de Ergonomía **Evidencias de Producto**: Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas	Miología Humana con base en el análisis del movimiento. Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. **Producto** Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas según contexto laboral	**Desempeño:** **Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación **Instrumento:** rúbrica

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO BORRADOR: Documento provisional previo al original.

DOCUMENTO COPIA: Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MINUTA: Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

DOCUMENTO VITAL: Son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INFORMACIÓN: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se representan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

PAGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINACIÓN: Numeración de las páginas que tengan información.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

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

TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

TRD: Tabla de retención documental, listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

BASE DE DATOS: Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

BASE DE DATOS RELACIONAL: Una base de datos relacional es una colección de elementos de datos organizados en un conjunto de tablas formalmente descritas desde la que se puede acceder a los datos o volver a montarlos de muchas maneras diferentes sin tener que reorganizar las tablas de la base.

CAMPOS DE UNA BASE DE DATOS: Es un espacio de almacenamiento para un dato en particular.

CAMPO LLAVE: Es la Clave Primaria, también conocida como "Llave Primaria" o "Campo Primario" cuando se trata de un sólo campo, no es más que aquel campo o conjunto de campos por medio de los cuales podemos identificar en forma única un registro (tupla o fila) de datos dentro de una tabla de base de datos.

CONSULTAS DE BASES DE DATOS: una consulta es el método para acceder a los datos en las bases de datos. Con las consultas se pueden modificar, borrar, obtener y agregar datos en una base de datos. Para esto se utiliza un lenguaje de consultas.

DATOS: Los datos son la representación simbólica, bien sea mediante números o letras de una recopilación de información la cual puede ser cualitativa o cuantitativa, que facilitan la deducción de una investigación o un hecho.
FORMULARIOS DE BASES DE DATOS: Un formulario es un documento digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.) en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.

LISTA COMBINADA: Un cuadro combinado es un cuadro de texto con un cuadro de lista conectado. Este tipo de control permite a los usuarios seleccionar un valor predefinido en otro campo ya almacenado en alguna otra tabla.

METADATOS: Son "datos acerca de los datos" y sirven para suministrar información sobre los datos producidos. Los metadatos consisten en información que caracteriza datos, describen el contenido, calidad, condiciones, historia, disponibilidad y otras características de los datos.

MICROSOFT ACCESS: Es un sistema de gestión de bases de datos incluido en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Access es un gestor de datos que recopila información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes o el mantenimiento de una colección de música, etc. Está pensado en recopilar datos de otras utilidades (Excel, SharePoint, etc.) y manejarlos por medio de las consultas e informes. Utiliza los conceptos de bases de datos relacionales.

MODELO ENTIDAD RELACIÓN: Un modelo entidad-relación o diagrama entidad-relación (a veces denominado por sus siglas en inglés, E-R *"Entity relationship"*; en español DER: "Diagrama de Entidad-Relación") es una herramienta para el modelado de datos que permite representar las entidades relevantes de un sistema de información así como sus interrelaciones y propiedades.

NORMALIZACIÓN DE BASE DATOS RELACIONAL: Es un proceso que consiste en designar y aplicar una serie de reglas a las relaciones obtenidas tras el paso del modelo entidad-relación al modelo relacional.

PARAMETRIZACIÓN DE DATOS: Permite generar una consulta en tiempo de ejecución, basada en información no disponible en tiempo de diseño, como la información obtenida del usuario o calculada en tiempo de ejecución.

REGISTRO BASE DE DATOS: En el contexto de una base de datos relacional, un registro (también llamado fila o tupla) representa un objeto único de datos implícitamente estructurados en una tabla. En

términos simples, una tabla de una base de datos puede imaginarse formada de *filas* y *columnas* o campos. Cada fila de una tabla representa un conjunto de datos relacionados, y todas las filas de la misma tabla tienen la misma estructura. Un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda.

REGISTRO LOG: En informática, se usa el término log, historial de log o registro a la grabación secuencial en un archivo o en una base de datos de todos los acontecimientos (eventos o acciones) que afectan a un proceso particular (aplicación, actividad de una red informática, etc.).

RELACIONES: Las relaciones de bases de datos son asociaciones entre tablas que se crean utilizando sentencias de unión para recuperar datos.

TABLAS: En las bases de datos, se refiere al tipo de modelado de datos, donde se guardan y almacenan los datos recogidos por un programa. Su estructura general se asemeja a la vista general de un programa de hoja de cálculo. Una tabla es utilizada para organizar y presentar información. Las tablas se componen de filas y columnas de celdas que se pueden rellenar con textos y gráficos. Las tablas son los objetos principales de bases de datos que se utilizan para guardar datos.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

LEON, Lizette. Tuiteras, retrato de un grupo. En: El Mal pensante, Bogotá. No. 126 (Dic., 2011); p.19

Colombia. ICONTEC. Norma Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá: ICONTEC, actualización 2010.

Colombia. AGN. Acuerdo 060 31 de 0ctubre De 2001. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.

LERMA GONZÁLEZ Héctor Daniel. Metodología de la investigación. ECOE EDICIONES. Bogotá: 2012

G. ARIAS, Fidias. El proyecto de investigación. EDITORIAL EPISTEME. Sexta edición. Caracas 2012.

Fundamentos de Bases de datos, Abraham Silverschatz. McGraw-Hill. 5ª. Edición. México 2007

Manual de Microsoft ACCESS 2016

Manual de SQL

Seguridad informática. Costas Santos, Jesús. RA-MA Editorial. 2014

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jenny Paola Pita	Instructora	Centro de Gestión Administrativa,	Octubre de 2018

			Bogotá	
	Henry Antonio García Farfán	Instructor	Centro de Gestión Administrativa, Bogotá	Octubre de 2018
	Flor Ángela Guana Bohórquez	Instructora	Centro de Gestión Administrativa, Bogotá	Octubre de 2018
	Edwin Alonso Sossa	Instructor	Centro de Gestión Administrativa, Bogotá	Octubre de 2018
	Andrés Fernando Barrios Bolaños	Instructor	Centro de Comercio y Servicios Regional Atlántico	23 de julio de 2018

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio, Medellín	15 de agosto de 2019	Actualización ajuste por Planeación Pedagógica
	Jorge Jaramillo Monsalve	Instructor	Centro de Comercio, Medellín	15 de agosto de 2019	Actualización ajuste por Planeación Pedagógica

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Guia No. 4 Empresa y su constitución legal

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación**: 123100- Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos. Código 1971759
- **Fase del Proyecto:** Fase Análisis - Identificar el proceso de estructuración de la empresa didactica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- **Actividad de Proyecto**: AP1: Identificar el entorno, la estructura administrativa, financiera y organizacional de la empresa, de acuerdo con la normartiva.
- **Actividad de Aprendizaje**: AA4: Identificar los requerimientos legales y administrativos en la constitución de la empresa de acuerdo al plan estrategico y la normatividad.
- **Competencia:**
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  210303022-1 Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización
- **Duración de la Guía**: 48 Horas un credito

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted va a poder fortalecer sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca de la empresa y su entorno, de acuerdo al marco normativo.

Aportando a su aprendizaje y aprovechando sus fortalezas y habilidades lo invitamos a desarrollar la presente guía "**Empresa y su constitución legal**" y cada una de las actividades planteadas en esta; usted contará con los elementos suficientes para comprender los principios normativos y organizacionales para la creación y constitución de una empresa de acuerdo a su objeto social.



Imagen 1

Para lograr el éxito en el proceso de formación lo invitamos a estructurar un plan de trabajo, mediante el cual usted logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje encaminadas fortalecer su desarrollo integral y proyecto de vida.

“Siempre sueña y apunta más alto de lo que sabes que puedes lograr”
William Faulkner

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 48 minutos trabajo directo – 12 minutos trabajo independiente - Total 1 Hora

Hoy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, medianas y pequeñas; que desarrollan actividades en los direferentes sectores de la economia del país.

Es ahora entonces es necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia de ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video: https://youtu.be/yTV8zgmnlAg- (control + puntero de mouse o copiar enlace y pegar en buscador)

Lo invito a participar individualmente y activamente del foro el cual se encuentra disponible en la plataforma, para esto responda a las siguientes preguntas:

- ¿Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera que lo podrían limitar para tomar la decisión de crear empresa?
- ¿Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones?
- Sin realizar una consulta previa, elabore un listado de empresas que conozca, del entorno económico del país, clasifíquelas de acuerdo a lo que usted considere, sea su actividad comercial.



Imagen 2

Una vez haya desarrollado la actividad de manera individual y desescolarizada, el instructor escogerá varios aprendices para socializar la actividad

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Duración de la actividad: 1 hora y 36 minutos trabajo directo – 24 minutos trabajo independiente - Total 2 horas

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, que en este caso se denomina “Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos.” y que las actividades que se proponen en esta guía, tienen como propósito “Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo

vigente". Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

3.2.1 Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

a) ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera, justifique su respuesta?
b) ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
c) ¿Alguna de estas empresas habrá sido más complejas de constituir que otras? ¿Cómo, cuáles y por qué?

3.2.2 De manera individual y desescolarizada, seleccione una empresa en Colombia que usted siempre haya admirado, que le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, defina los términos contenidos en la siguiente tabla:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Empresa	
Sociedad	
Actividad Económica	
Marco Regulatorio	
Capital	
Contabilidad	

Después de considerar sus respuestas anteriores, socialicela con el resto del grupo bajo la orientación de su Instructor

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 24 horas de trabajo directo – 6 horas de trabajo independiente - Total 30 horas

3.3.1 De manera individual y desescolarizada clasifique en un cuadro sinóptico la clasificación de las empresas planteadas en el siguiente video: https://youtu.be/c8SmyZrLkHE, recuerde que en el material de apoyo encontrará el video.

3.3.2 Mediante una lectura del documento "Empresa, Historia, Etapas y Clasificacion de Sociedades" realice de manera individual y autónoma un cuadro comparativo sobre los diferentes tipos de sociedades que existen en Colombia, para el desarrollo de esta actividad tenga en cuenta los criterios propuestos en la siguiente matriz:

CRITERIOS	SOCIEDADES					
	Anónima	Limitada	Encomandita por Acciones	Encomandita Simple	Colectiva	Por Acciones Simplificadas
Número de socios,						
Razón social,						
Requisitos de constitución,						
Responsabilidades,						
Capital,						
Órganos de dirección y de control,						
Disolución y liquidación sobre las sociedades						

En la sesión presencial (sesión en línea o desescolarizada), su instructor escogerá aleatoriamente algunos aprendices para exponer las actividades 3.3.1 y 3.3.2 desarrolladas, por tal motivo deberá estar preparado en caso de ser seleccionado(a).



Imagen 3

3.3.3. Su instructor presentará mediante una didáctica activa las características y diferencias de los distintos tipos de empresas y los diferentes criterios para clasificarlas.

Este atento a su intervención, tome notas, participe por medio de aportes y preguntas en lo posible.

3.3.4. Para complementar la información vista hasta ahora, consulte el código del comercio y realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, etc. Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas:

- ✓ Libro primero-Título I –Capítulo I-Calificación de los Comerciantes.
  Calidad de comerciante
  Personas habilitadas e inhabilitadas para ejercer el comercio (Artículo 13 Código de Comercio)
  Presunción de ejercicio del comercio

- ✓ Libro primero-Título I –Capitulo II-Deberes de los Comerciantes.

- ✓ Libro primero-Titulo II –De los actos, operaciones y empresas mercantiles.
  Actos mercantiles (Artículo 20 Código de Comercio)
  Actos no mercantiles (Artículo 23 Código de Comercio)

- ✓ Libro primero-Titulo III –Del registro mercantil.
  Objeto
  Rol de la cámara de comercio
  Prueba de obtención del registro mercantil
  Tiempo de renovación de la matrícula mercantil
  Documentación necesaria para el registro mercantil

- ✓ Libro segundo-Título I –Capítulo I-Disposiciones Generales.
  Persona jurídica

- ✓ Libro segundo-Título I –Capitulo II-Constitución de sociedades.
  Requisitos para la constitución de una sociedad
  Escritura pública
  Acta de constitución
  Requisitos para iniciar actividades

- ✓ Libro segundo-Título I –Capítulo III-Aporte de los asociados.
  Capital social
  Aportes en especie

Realice la lectura de manera individual y después concerte con su equipo de trabajo las didácticas seleccionadas para desarrollar estos ítems; El instructor establecerá los lineamientos para retroalimentar la actividad.

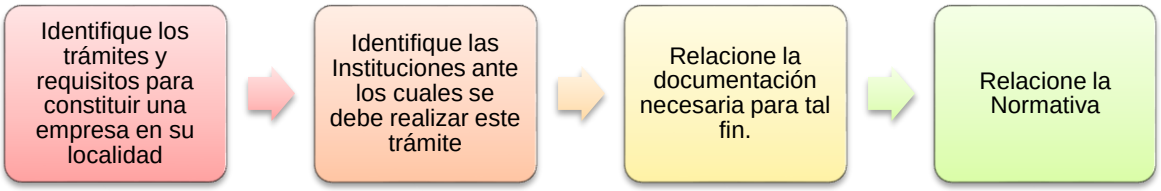
3.3.5. Elabore individualmente una presentación (utilice una herramienta tecnológica), donde pueda establecer los artículos más relevantes sobre la conservación de:

- Libros y papeles de comercio
- Mensajes de datos y documentos

Para el desarrollo de esta actividad consulte el Código de Comercio, artículo 60 y siguientes, así como la Ley 594 del 2000.

El instructor en sesión presencial realimentará la actividad, este atento a las explicaciones, realice preguntas y resuelva las inquietudes

3.3.6 Teniendo en cuenta la importancia que conlleva legalizar una empresa, elabore un folleto informativo donde:



Se recomienda consultar la página de la Cámara de Comercio de su localidad y otras fuentes que les puedan ayudar con su desarrollo y aplicación a su proyecto formativo.

Esta actividad la debe desarrollar con su Equipo de trabajo, su instructor escogerá algunos aprendices para la socialización, por tal motivo preparen la presentación y recuerden que cualquier miembro del grupo debe estar preparado para sustentarla

Este atento a la explicación, realice preguntas y resuelva sus inquietudes.

3.3.7 Efectúe individualmente y de forma desescolarizada una lectura comprensiva sobre el proceso administrativo y las áreas funcionales de las organizaciones. Luego con su grupo de trabajo complete la matriz propuesta a continuación. Para el desarrollo de esta actividad puede apoyarse en los referentes bibliográficos, material de apoyo de esta guía o de otros textos de consulta que considere pertinente con el tema.

Criterios	Elementos claves en la construcción de:	Ejemplo de una empresa
Misión		
Visión		
Objetivos		
Valores corporativos		
Organigrama		

3.3.8 *Realizar de manera desescolarizada la lectura del material de apoyo Matriz Dofa Mapa Conceptual Organigrama, y seguido a ello realice la matriz DOFA aplicada a su proyecto de vida.*

El instructor presentará el video disponible en el material de apoyo nombrado como "3. SOPORTES CONTABLES" una vez finalizado el vido el instructor complementará de forma magistral los soportes contables, no contables, internos y externos que toda empresa requiere en su ciclo contable.

3.3.9 *De acuerdo a la presentación de su instructor y de manera desescolarizada realice la lectura del material de apoyo "12. UNIDAD 5 - SOPORTES DE CONTABILIDAD" y en la siguiente tabla relacione todos los documentos requeridos para su empresa, adicionando tantos campos considere necesarios.*

Soporte	***Clasificación y Función***

Aleatoriamente su instructor seleccionará algunas de éstas evidencias para socializarlas. Presente sus inquietudes y aportes hacia la construcción del conocimiento.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 8 horas de trabajo directo – 2 horas de trabajo independiente- Total 10 horas

Felicitaciones, estimado aprendiz, luego de haber construido saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por tanto, desarrolle
el taller práctico propuesto para la aplicación de los conocimientos de esta guía en su proyecto formativo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas de trabajo directo – 1 hora de trabajo independiente - Total 5 horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Instrumentos de evaluacion** Normas comerciales aplicables a la creación de empresa: - Comerciante - Concepto y Calidad - Deberes, derechos y obligaciones - Registro mercantil - Cámara de Comercio: actos mercantiles **La empresa.** - Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. - Sociedad: concepto, clasificación, requisitos para constitución y liquidación - Normas comerciales, laborales, tributarias y de información financiera para la constitución de la empresa. **Administración:** - Principios básicos de áreas funcionales, planeación estratégica, organización, dirección y control.	● Indica los pasos en la legalización de la organización, según normativa. ● Clasifica los documentos de acuerdo con normativa. ● Aplica las tablas de retención documental según normativa. ● Usa internet como herramienta de apoyo, de acuerdo con procesos de la organización. ● Identifica el direccionamiento estratégico de la organización, según requerimientos técnicos. ● Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo

Evidencias de Desempeño • Lista de chequeo • Interpretar normativa aplicable en la constitución y funcionamiento de las empresas • Establecer las características y su entorno • Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. • Clasificar la empresa según su actividad económica. • Identificar la estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales **Evidencias de Producto:** • Desarrollo de taller • Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo. • Clasificación y estructura orgánica de la empresa		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Área funcional: Parte de la organización en la que se desarrollan las actividades objeto de negocio de la empresa, ya sea la prestación de un servicio o la elaboración de un producto, y que se circunscriben en el departamento de producción, además de otras funciones que facilitan y prestan apoyo a la actividad de producción, como los departamentos de administración, recursos humanos o marketing, entre otros.

Empresa: Una **empresa** es una **unidad económico-social**, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los **factores productivos** (trabajo, tierra y capital).

Organizaciones: Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por

personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Glosario tomado de:

Wolters Kluwer. Obtenido de

http://diccionarioempresarial.wolterskluwer.es/Content/Documento.aspx?params=H4sIAAAAAAAEAMtMSbF1jTAAASMjA1MjtbLUouLM_DxbIwMDS0MDIwuQQGZapUt-ckhlQaptWmJOcSoA9GYwIDUAAAA=WKE

Definición. Obtenido de https://definicion.de/menu/letra-A/

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFÍA

- Gudiño,E,.Coral,L.(2016). *Contabilidad plus*. México D.F: McGraw-Hill.
- Sinisterra,G., Polanco,L.(2010). *Contabilidad sistema de informacion para las organizaciones* México D.F: McGraw-Hill
- Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000).Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.
- Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3

6.2 WEBGRAFÍA

- Contabililizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de https://youtu.be/c8SmyZrLkHE
- Contabilizado.com. (06 de 03 de 2013). Obtenido de https://youtu.be/0zlGzKh-SD0
- Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de :http://camara.ccb.org.co/categoría/serviciosempresariales.aspx
- Bogotá Emprende. Recuperado: http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx
- Superintendencia de sociedades. Recuperado de: http://www.supersociedades.gov.co Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.
- Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles. Cooperativas. Recuperado de: http://www.gerencie.com
- Superintendencia Financiera. Recuperado de: http://www.superfinanciera.gov.co
- Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de: http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SOC IEDADES_COMERCIALES-1168929.html http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html http://www.dcempresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20 CONTABILIDAD.pdf.
- Imagen 1 https://goo.gl/images/dzywNm
- Imagen 2 https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQ8PfT1JjHNj_BGfgw3IlSN3TV1kRPciZAtPIk2JZgu56vYw07I0A

- Imagen 3 Recuperado de: https://erikfalkhanseniogs.files.wordpress.com/2015/09/ekspert-2.jpg

6.3 INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Peñafiel Huertas	Instructor	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	2019
	Yuly Esperanza Avila Vargas	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
Verificación Técnica	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Centro de Comercio – Regional Antioquia	2019
	Fredy Alberto Guarín Cotrino	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
	Gabriel Huesa Martínez	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
	Carlos Alfonso Moreno Castañeda	Instructor	Coordinación de contabilidad y finanzas. Centro de Servicios Financieros	2019
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Líder de Desarrollo Curricular	CSF – Unidad Pedagógica	2019

Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Academico	CSF - Coordinación contabilidad y finanzas	2019

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Sonia Vargas Mantilla	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES	**2019**	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Mercedes Bivanquez Villadiego	Instructora	Regional Atlántico – Centro de Comercio y Servicios	**2019**	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	**2019**	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Juan Camilo Pulgarin Vanegas	Instructor	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	**2019**	Actualización material desarrollo curricular y formato guía de aprendizaje
	Fernan Alonso Cardona Quintero	Instructor	Regional Distrito Capital – Centro de Servicios Financieros	**2019**	Actualización material desarrollo curricular y

					formato guía de aprendizaje
Revisión	**Jasbleidy Contreras Beltrán**	**Instructora**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**2019**	
Aprobación	**Jorge Enrique Cifuentes Bolaños**	**Cordinado Académico**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**2019**	

Actividad de aprendizaje 5

Evidencia 4: Blog "Solución de conflictos"

El manejo de situaciones de conflicto está determinado por el interés propio y la relación entre las partes; por lo tanto es importante contar con conocimientos básicos y habilidades para hacer confluir dichos intereses.

Con base en lo anterior, en esta evidencia debe desarrollar una serie de ítems asociados a cuatro momentos; propósito, inspeccionar y examinar, preguntar y predecir, leer con propósito y resumir, derivados de la lectura del material de formación "Solución de conflictos" y consultas externas. Luego debe publicar dicha información en el blog asociado a esta evidencia.

Pasos para desarrollar la evidencia:

1. Formular su **propósito** para la lectura.

2. **Inspeccionar y examinar** el material de formación "Solución de conflictos" y realice consultas en la web sobre este tema, luego responda las siguientes preguntas:

   - ¿Cuáles son los enfoques del conflicto?
   - ¿Cuáles son los estilos para afrontar los conflictos?
   - ¿Qué habilidades socio-afectivas se deben tener para la solución de conflictos?
   - ¿Qué técnicas o métodos existen para la resolución de conflictos?
   - Identifique según su juicio ¿Cuáles son los beneficios más importantes de la negociación y la mediación?
   - ¿Cuáles son los pasos para la resolución de conflictos?
   - ¿Cuáles son las etapas para negociar exitosamente en la resolución de un conflicto?

3. **Preguntar y predecir:** para esto debe formular por lo menos dos preguntas que señalen qué inquietudes, problemas o intereses le surgen a partir del análisis del documento.

4. **Leer con propósito:** lea cada sección del documento, centrando la atención sobre las posibles respuestas a las preguntas que se formularon anteriormente.

5. **Resumir:** en no más de cinco líneas incluyendo las tres ideas que le impactaron y que a su juicio serían útiles para satisfacer las inquietudes manifestadas anteriormente.

Después de realizar cada uno de los ítems propuestos, publique la información en lo blog, seguidamente lea cuidadosamente las participaciones de sus compañeros y comente las dos que más le hayan llamado la atención, indicando si está o no de acuerdo con ellos y el por qué.

Pasos para participar:

1. Dar clic en el título del blog y luego en **Crear entrada de blog.**
2. Escribir el título y el mensaje de entrada con sus aportes, después dar clic en **Publicar entrada**.
3. Explorar lo expuesto por sus compañeros(as) y compartir sus comentarios constructivos dando clic en **Comentario**.
4. Redactar el comentario y dar clic en **Añadir**.

Nota: esta evidencia es de carácter colectivo. Recuerde revisar la guía de aprendizaje con el fin de verificar que ha realizado todas las evidencias propuestas, saber cómo desarrollarlas y entregarlas correctamente.

Criterios de evaluación
Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.

Tecnólogo en GESTIÓN DE MERCADOS

PROYECTO FORMATIVO

Implementación de modelos de comercialización de productos y/o servicios.

Fase: Planeación



ACTIVIDAD DE PROYECTO 7

Diseñar el plan de promoción



FORMATO PARA EL DESAROLLO DE EVIDENCIA



EVIDENCIA

Foro temático: “Exhibición del producto o servicio”

Evidencia	Foro temático: "Exhibición del producto o servicio"	
Tipo de Evidencia	**Descripción de la Evidencia**	**Producto Entregable:**
De producto	El aprendiz deberá plantear un plan de trabajo para el proceso de Exhibición del producto o servicio, teniendo en cuenta las pautas establecidas para trabajar en equipo acorde con el material de estudio "Trabajo en equipo"; este plan de trabajo será socializado en el foro, cada aprendiz o grupos de trabajo deberán realizar aportes y realimentación al aporte de los demás aprendices.	Participación en Foro: "Exhibición del producto o servicio"

Evidencia
Foro temático: "Exhibición del producto o servicio"

DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA SOLICITADA

Con base en las indicaciones del instructor asignado y después de haber revisado con atención los materiales de estudio y la guía de aprendizaje 7, es importante que participe en el foro de discusión.

Para el desarrollo de esta evidencia el aprendiz deberá haber leído el material de estudios correspondientes a los objetos de aprendizaje de la actividad de proyecto 7, donde se abordan los temas sobre exhibición de productos. Una vez el aprendiz realice las lecturas sugeridas, podrá participar en el foro temático, donde realizará lo siguiente:

El aprendiz debe elaborará un plan de trabajo para el proceso de Exhibición del producto o servicio y subirlo al foro temático **"Exhibición del producto o servicio"**

El plan de trabajo se debe elaborar teniendo en cuenta las pautas establecidas para trabajar en equipo en la objeto de aprendizaje "Trabajo en equipo", este plan de trabajo será socializado en el foro, cada grupo de aprendices o aprendiz deberán realizar realimentación al documento y a la socialización de los demás grupos.

ORIENTACIÓN

- Subir el documento al foro temático "Exhibición del producto o servicio"
- Participar en el encuentro sincrónico organizado por los instructores
- Hacer la exposición de su documento en el encuentro sincrónico
- Participar de manera activa en el encuentro sincrónico
- Realizar realimentación al documento y la socialización de los demás grupos o aprendices
- Dar respuesta a las preguntas planteadas por sus compañeros de foro

LO QUE DEBE CONTENER LA EVIDENCIA (PARTES DEL INFORME O PASOS)

El documento a ser socializado en el foro debe contener los siguientes puntos:

1. Título del documento
2. Introducción
3. Justificación
4. Actividades y descripción de las acciones a desarrollar en el proceso de exhibición del producto o servicio
5. Definición del equipo de trabajo
6. Asignación de funciones a cada uno de los miembros
7. Programa de reunión de seguimiento, definiendo cada uno de los puntos que se desarrollaran
8. Programa de reuniones para resolución de problemas, definiendo cada uno de los puntos que se desarrollaran
9. Conclusiones

Para el desarrollo de esta actividad el aprendiz debe apoyarse en investigaciones para profundizar sobre los temas propuestos, se pide justificar la respuesta y realizar comentarios y aportes a la participación de otros aprendices en formación, se evaluará análisis e interpretación. (ver documento: TGM-RubricaTIGRE-ForosDiscusion) para evaluación de participaciones en foros temáticos.

Se requiere que el aprendiz además de hacer su participación, revise los aportes de al menos dos compañeros a quienes deberá formular realimentación, argumentación o inquietudes sobre sus propuestas plateadas.

FORMA DE ENTREGA

En el menú principal de la plataforma ubique el área de "Actividades" e ingrese al enlace "Fase Planeación", posteriormente acceda a la carpeta de la Actividad de Proyecto correspondiente, participe en el foro haciendo clic en el enlace: "AP07-EV01- Foro: "Exhibición del producto o servicio", para participar en el foro también puede ir directamente al link de "foros" desde el menú principal.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Guianza Turística.
- **Código del Programa de Formación:** 634122.
- **Nombre del Proyecto:** Diseño y operación integral de actividades guiadas en escenarios de patrimonio cultural y natural.
- **Fase del Proyecto:** Fase Análisis.
- **Actividad de Proyecto 1:** Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza.
- **Competencia:**

  260201019: Preparar las actividades de guianza a desarrollar de acuerdo con lo contratado por el usuario.

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  260201019-01: Interpretar la conceptualización apropiada para la identificación de los elementos constitutivos de la industria turística.

- **Competencia:**

  240201501: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  240201501-01: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

  240201501-02: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

- **Competencia:**

  240201500: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  240201500-09: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

  240201500-11: Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

- **Duración de la Guía:** 262 horas (1 mes y 2 días).

Este es un programa de formación en modalidad a distancia, en el que se trabajará un **30 %** presencial y un **70 %** virtual. Esto significa que para cada guía de proyecto, además del acompañamiento sincrónico en la plataforma, deberá presentarse al centro de formación que le corresponda para realizar actividades de carácter presencial con los instructores. Para obtener información sobre los encuentros presenciales que se realizarán debe comunicarse con las diferentes sedes o centros de formación asignados en el país, los cuales le informarán sobre las fechas determinadas para estos encuentros.

Para el desarrollo de las actividades virtuales, contará en la plataforma con el acompañamiento directo (sesiones colaborativas) e indirecto del instructor o los instructores, por lo que deberá establecer un tiempo de dedicación para el estudio, la lectura y la construcción de las evidencias propuestas para esta actividad de proyecto, así podrá garantizar el logro de los objetivos de formación.

En el caso de esta guía de proyecto se tiene estimado trabajar aproximadamente (48 horas) presenciales, las cuales serán programadas en el centro de formación para lograr resultados de aprendizaje asociados a la **Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza**.

Para las actividades presenciales podrá contar con el acompañamiento del instructor o instructores, lo que permitirá ampliar información relacionada con los diferentes temas abordados en los materiales de formación, en las evidencias de aprendizaje, y asimismo se realizará trabajo de campo para el desarrollo de los desempeños asociados a las competencias.

2. PRESENTACIÓN

En esta primera actividad de proyecto se tratan temas que ayudarán en la identificación y reconocimiento de los elementos constitutivos del sector turístico frente a la actividad de la guianza.

En el sector turístico se analiza su historia, papel y clasificación del tiempo libre; igualmente se hace el reconocimiento del sistema turístico (estructura, infraestructura y superestructura), como del impacto generado desde lo económico, sociocultural y ambiental. En relación con la normatividad que cobija al guía de turismo, se hace indispensable el estudio de los antecedentes y funciones de la guianza turística, tales como la ley general de turismo y sus decretos reglamentarios, el código de ética, las políticas específicas referentes a ecoturismo y turismo cultural, y la legalización del guía como prestador de servicios turísticos.

Para el guía de turismo es importante el reconocimiento de la oferta turística existente en el país, así como la metodología que se emplea en el levantamiento de inventarios turísticos, ya que estos insumos son la materia prima que aplica en su trabajo.

Adicionalmente, es indispensable para un guía el dominio de una segunda lengua, por esta razón se tendrá un acompañamiento permanente frente al manejo del inglés técnico para la guianza, con énfasis en los temas relacionados con esta primera actividad de proyecto, partiendo de la identificación y reconocimiento de todos estos elementos constitutivos del sector turístico.

El aprendiz reconocerá el papel del guía de turismo, de su gran relevancia y permanente crecimiento a nivel nacional; por ende, se le invita a desarrollar las diferentes actividades de aprendizaje para alcanzar así los objetivos de esta primera actividad de proyecto, teniendo una actitud crítica, argumentativa y propositiva.

Nota: tenga en cuenta que el material de formación y material complementario se encuentran en la siguiente ruta: Fase Análisis / Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza. Allí ingresa al respectivo material que se solicita en cada actividad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En esta guía adquirirá de manera activa, participativa y colaborativa los conocimientos requeridos para identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza, logrando alcanzar los siguientes resultados de aprendizaje:

260201019-01: Interpretar la conceptualización apropiada para la identificación de los elementos constitutivos de la industria turística.

240201501-01: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

240201501-02: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

240201500-09: Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

240201500-11: Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

Para lograr dichos resultados, se propone la realización de las siguientes actividades de aprendizaje:

Actividades de aprendizaje presencial: Identificar el entorno turístico con el acompañamiento del instructor, realizando actividades que le permitan acercarse a la normatividad, el rol del guía, las funciones, la historia y evolución del turismo, además de reconocer la técnica de levantamiento de inventarios turísticos.

- **Evidencia presencial:** Informe de la presencialidad.

Actividad de aprendizaje 1: Reconocer la conceptualización básica del turismo desde su historia, clasificación, sistema e impactos y el uso del inglés técnico como elemento cualificador de la guianza turística, donde usted entregará tres evidencias:

- **Evidencia 1:** Infografía “Identificar los acontecimientos que enmarcaron la historia y evolución del turismo”.

- **Evidencia 2:** Taller “Desarrollar habilidades psicomotrices y de pensamiento”.

- ***Evidence 3:*** *Presentation “Describe yourself with vocabulary about your profession and environment”.*

Actividad de aprendizaje 2: Identificar el papel del guía de turismo frente a la normatividad que lo cobija, donde usted entregará dos evidencias:

- **Evidencia 4:** Evaluación “Evaluar la normatividad turística que regula las operaciones de la guianza”.

- **Evidencia 5:** Estudio de caso “Plasmar acciones concretas en el actuar ético de un guía”.

Actividad de aprendizaje 3: Identificar la oferta turística del país como insumo y escenario para la guianza turística y reconocer el uso del inglés técnico en técnicas y procesos para la guianza, donde usted entregará dos evidencias:

- **Evidencia 6:** Formularios “Reconocer la metodología para el levantamiento de inventarios turísticos”.

- ***Evidence 7:*** *Concept map “Identify basic concepts to elaborate a concept map”.*

Actividades de aprendizaje presencial: Identificar el entorno turístico con el acompañamiento del instructor, realizando actividades que le permitan acercarse a la normatividad, el rol del guía, las funciones, la historia y evolución del turismo, además de reconocer la técnica de levantamiento de inventarios turísticos.

Informe de la presencialidad

El propósito de esta evidencia presencial es identificar el entorno turístico con el acompañamiento del instructor, realizando actividades que le permitan acercarse a la normatividad, el rol del guía, las funciones, la historia y evolución del turismo, además de reconocer la técnica de levantamiento de inventarios turísticos.

Para el desarrollo de las actividades presenciales de esta guía de proyecto, se tiene estimado trabajar aproximadamente (48 horas), las cuales serán programadas por el centro de formación; recuerde consultar con el instructor las fechas determinadas para estos encuentros y tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Revisar el cronograma de encuentros presenciales ubicado en la plataforma virtual de aprendizaje.

2. Informarse en los encuentros presenciales sobre las actividades a desarrollar.

3. Tener en cuenta las características de las actividades que se realizarán en los encuentros presenciales, las cuales incluyen:

    - Visita a una entidad encargada de la regulación y del turismo de su localidad.

    - Sesiones de tutorías en el centro de formación en los ambientes de aprendizaje para desarrollar los resultados de aprendizaje básicos y transversales, que para el caso de esta actividad de proyecto serían (inglés, ética y cultura física).

    - Sesiones de tutoría en el centro de formación para socializar los conocimientos que apoyan la parte técnica (conceptualización del turismo, estudio de caso sobre el código de ética del guía de turismo y diligenciamiento de fichas de inventario).

    - Conversatorio con guía de turismo con conocimiento de la legislación aplicada a la actividad de la guianza.

4. Asistir a los encuentros presenciales y participar de las actividades propuestas por los instructores.

5. Descargar el “Formato informe de la presencialidad” que se encuentra en los materiales complementarios de esta actividad de proyecto y diligenciar el documento según las instrucciones dadas en el formato.

6. Enviar el informe de la presencialidad al instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje.

Ambiente requerido: Ambiente de formación-Ambiente Virtual de Aprendizaje.

Materiales: computador, internet, material de formación “Conceptualización básica del turismo”, material complementario “Formato informe de la presencialidad”, glosario y biblioteca SENA.

Evidencia presencial: Informe de la presencialidad.

Para ver la descripción detallada de esta evidencia diríjase al menú principal: Fase Análisis / Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza / Evidencia presencial: Informe de la presencialidad.

3.1 Actividad de aprendizaje 1: Reconocer la conceptualización básica del turismo, desde su historia, clasificación, sistema e impactos y el uso del inglés técnico como elemento cualificador de la guianza turística.

Antes de dar inicio al proceso de aprendizaje, es importante que reconozca los conocimientos previos que usted tiene sobre el quehacer del guía de turismo:

Reflexione sobre los siguientes interrogantes:

1. ¿Ha participado alguna vez en un recorrido turístico que incluya el acompañamiento de un guía de turismo?

2. ¿Recuerda cuáles fueron las acciones que desarrolló el guía de turismo durante el recorrido?

3. ¿Considera usted que hubiera sido lo mismo realizar el recorrido de manera individual, es decir, sin acompañamiento del guía de turismo?

4. Desde su experiencia, ¿cuáles fueron los aspectos más importantes del viaje?

Una vez haya reflexionado sobre estos interrogantes, lea y analice el siguiente texto:

El guía de turismo es una persona con amplios y sólidos conocimientos de su destino, está capacitado y debe dar cumplimiento a las reglamentaciones legales para desempeñar su labor; es capaz de transmitir sus conocimientos de forma clara y eficaz, manejando uno o varios idiomas.

Teniendo en cuenta el texto y con base en las reflexiones anteriores, participe en el **Foro de reflexión "Reconocimiento de saberes"** y argumente su punto de vista frente al siguiente interrogante:

¿Qué otros conocimientos considera que debe tener un guía de turismo?

Nota: las actividades descritas son de autorreflexión y autoconocimiento y tienen como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de la actividad de proyecto. Por lo tanto no son calificables.

Este foro se encuentra ubicado en la opción del menú principal: Foros de discusión / Foro de reflexión "Reconocimiento de saberes".

Identificar los acontecimientos que enmarcaron la historia y evolución del turismo

Es necesario que el guía tenga un amplio conocimiento de la historia y evolución del turismo, ya que a lo largo de esta se relacionan diferentes épocas por las que ha transitado la humanidad para conocer algunos hechos que contribuyeron de cualquier forma al origen y al desarrollo del turismo, dando importancia al sistema turístico que se compone del conjunto de productos, servicios, consumidores, organizaciones y espacio geográfico, facilitando la interrelación de la oferta y la demanda, creando condiciones para que el turismo sea un eje dinamizador de la economía, mejorando la calidad de vida de las poblaciones locales, entre otras facultades.

En este sentido, el propósito de esta evidencia es consolidar los conceptos sobre la historia del turismo en la actividad de la guianza turística en Colombia; para esto elabore una infografía que permita identificar los aspectos más relevantes de la historia y evolución del turismo. Una infografía es una representación gráfica que permite visualizar y ordenar la información, datos o estadísticas, su fin es aprovechar la capacidad del cerebro para aprender y retener conceptos y números más fácilmente por medio de imágenes.

Para el desarrollo de la infografía es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Consulte el material de formación “Conceptualización básica del turismo” para retomar conceptos de la historia y evolución del turismo y el material complementario “La infografía”.

2. Investigue en internet sobre las herramientas web que permiten elaborar infografías y seleccione la que considere apropiada para representar la historia y evolución del turismo, teniendo en cuenta la época, el año y el acontecimiento.

3. Relacione al menos ocho hitos relevantes del desarrollo de la historia, así como de la evolución del turismo y represente un orden cronológico de estos acontecimientos.

4. Reúna recursos visuales como: fotografías, ilustraciones y gráficos asociados a los acontecimientos de la historia y evolución del turismo para integrarlas a la infografía.

5. Elabore la infografía teniendo en cuenta los aspectos descritos en el planteamiento de la evidencia y anexe en un documento las referencias bibliográficas que soporten las consultas adicionales que realizó en libros o páginas web sobre los acontecimientos e imágenes utilizadas para el desarrollo de la infografía (tenga en cuenta las normas APA sexta edición).

6. Entregue la evidencia con la realización de la infografía en los plazos establecidos.

7. Envíe el archivo generado por la herramienta web en cualquiera de los formatos (JPG, PDF, enlace web, entre otros) con la infografía y el documento de las referencias bibliográficas al instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje.

Ambiente requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.

Materiales: computador, internet, material de formación “Conceptualización básica del turismo”, material complementario “La infografía”, glosario y biblioteca SENA.

Evidencia 1: Infografía “Identificar los acontecimientos que enmarcaron la historia y evolución del turismo”.

Para ver la descripción detallada de esta evidencia diríjase al menú principal: Fase Análisis / Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza / Evidencia 1: Infografía “Identificar los acontecimientos que enmarcaron la historia y evolución del turismo".

Desarrollar habilidades psicomotrices y de pensamiento

Los cinco primeros años de vida son la etapa en la cual se perfecciona la actividad de todos los órganos de los sentidos, en especial, los relacionados con la percepción visual, auditiva y las habilidades psicomotrices de los individuos; esto permite reconocer y diferenciar colores, formas, sonidos y movimientos de las extremidades con las habilidades para desplazarse, jugar, mantener el equilibrio, entre otras.

Además, los procesos psíquicos durante esta etapa consolidan y fortalecen el desarrollo de las habilidades, las cuales resultarán imprescindibles durante toda la vida. Es así, que un guía de turismo debe conocer muy bien las habilidades motrices y psíquicas de cada uno de los turistas para poder planear recorridos que garanticen seguridad, tanto para el guía como para el turista.

Es necesario tener claras cuáles son las capacidades físicas y motoras para evitar realizar actividades que ocasionen daño a la salud o vida de los turistas y guías turísticos. Razón por la cual es muy importante tener en cuenta las habilidades psicomotrices y de pensamiento para establecer las medidas de control en cada situación que se pueda presentar dentro de un recorrido, teniendo en cuenta que los turistas son personas con diferentes capacidades, de acuerdo a unas condiciones de salud o de edad.

El propósito de esta evidencia es identificar las habilidades psicomotrices y de pensamiento de usted como guía de turismo y plantear planes de actividades para determinar las capacidades de los diferentes tipos de población (niños, jóvenes o adultos mayores) con los que probablemente se encuentre en su labor cotidiana para realizar recorridos turísticos.

Para el desarrollo del taller es necesario realizar los siguientes puntos:

1. Consulte el material de formación “Habilidades psicomotrices y de pensamiento” y los materiales complementarios “Desarrollo de habilidades del pensamiento” y “Habilidades motrices básicas”.

2. Descargue la **Evidencia 2:** Taller “Desarrollar habilidades psicomotrices y de pensamiento”.

3. Diligencie la tabla “Identificación de habilidades psicomotrices y de pensamiento”, que se encuentra en la evidencia descargable y tenga en cuenta que cada tipo de motricidad va acompañada de una lista de actividades o destrezas, revíselas y marque con una “X”, según usted considere si tiene o no, un buen manejo de cada una de estas. Además, realice la descripción de los resultados donde mencione cuál o cuáles de las actividades son las de mayor predominio y en las que

presenta un mejor desempeño en relación a las actividades que realiza en su actividad diaria como guía de turismo.

4. Una vez haya identificado el desempeño que usted como guía de turismo tiene frente a cada una de las destrezas que conforman los tipos de motricidad y habilidades de pensamiento, estructure tres planes de actividades o de alistamiento que usted como guía de turismo ejecutaría para realizar una valoración previa a las destrezas y capacidades funcionales de los diferentes tipos de población (niños, jóvenes o adultos mayores) que integran los grupos de turistas.

   Para cada plan simule un recorrido a realizar (cultural o natural) y describa la importancia de valorar estas destrezas frente al tipo de población y a las eventualidades que se pueden presentar en los diferentes recorridos. Tenga en cuenta las características de motricidad, de reacción mental, la destreza motora y la psicomotricidad, no olvidando que las habilidades psicomotrices y de pensamiento varían según la edad.

   Tome como base el cuadro que se encuentra en la evidencia descargable, el cual le servirá para estructurar los planes de actividades para los diferentes tipos de población y utilice recursos visuales tales como fotografías, imágenes o gráficos, los cuales se asocien a cada plan.

5. Envíe el archivo con el desarrollo de la evidencia al instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje.

Ambiente requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.

Materiales: computador, internet, material de formación “Habilidades psicomotrices y de pensamiento”, materiales complementarios “Desarrollo de habilidades del pensamiento”, “Habilidades motrices básicas”, glosario y biblioteca SENA.

Evidencia 2: Taller “Desarrollar habilidades psicomotrices y de pensamiento”.

Para ver la descripción detallada de esta evidencia diríjase al menú principal: Fase Análisis / Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza / Evidencia 2: Taller “Desarrollar habilidades psicomotrices y de pensamiento”.

Describe yourself with vocabulary about your profession and environment

When we talk about a tour guide we should know what are their main functions, besides this we must have a clear definition of what a tour guide is. It is necessary that the tour guide, has enough tools to introduce themselves and verbalize through

English language their strengths and weaknesses, in order to achieve an interaction with tourists.

In order to develop this activity, it is expected that you are able to introduce yourself with all the basic information you should have about the person who is guiding a group of people in a tour. Also, with the material, you are able to describe your appearance and personality through the use of phrases and vocabulary related to your profession and surroundings.

Keep in mind the following aspects:

1. *Check the learning material "How to be a good tour guide".*

2. *Check the section 4. "Let's talk", in order to understand how to make a presentation of yourself. You can find this section in the learning material "How to be a good tour guide".*

3. *Write a dialogue or a script where you introduce yourself to a foreign person. Make personal questions and answer them. You can use all the topics you have learned in this guide.*

4. *After writing the script, record your voice during 4 minutes where you:*

    - *Make a presentation of yourself as a tour guide, you can incorporate your basic information. Keep in mind that you have to use the present simple structure to describe yourself and the following data:*

        - *Name.*
        - *Age.*
        - *Occupation.*
        - *Hobbies.*
        - *Things you like.*
        - *Things you dislike.*

    - *Record both characters or roles of the script:*

        - *The tour guide.*

- *The foreign person.*

5. *Use a device to record your voice. It can be a cellphone, a webcam, a computer microphone or a photography camera.*

6. *Please, remember you have to send two files through the virtual learning platform:*

   - *A written document with: the presentation of yourself with your basic information as a tour guide and the script of the conversation. It can be presented in .Doc or .PDF extension.*

   - *A voice record: It's an audio file where you read your basic information as a tour guide and the conversation and perform both characters. It can be presented in .Wav or .Mp3 extension.*

***Environment required**: Virtual Learning Environment.*

***Materials:** computer, internet, training material "How to be a good tour guide", glossary and SENA library.*

***Evidence 3:** Presentation "Describe yourself with vocabulary about your profession and environment".*

Para ver la descripción detallada de esta evidencia diríjase al menú principal: Fase Análisis / Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza / *Evidence 3: Presentation "Describe yourself with vocabulary about your profession and environment".*

3.2 Actividad de aprendizaje 2: Identificar el papel del guía de turismo frente a la normatividad que lo cobija.

Evaluar la normatividad turística que regula las operaciones de la guianza

Para el fomento, desarrollo, promoción y regulación de la actividad turística en Colombia, es necesario que el profesional en guianza turística conozca y aplique la normatividad que regula las operaciones turísticas para el quehacer del guía de turismo.

Para cumplir con el propósito de esta evidencia, resuelva la evaluación que tiene relación con el marco legal que regula la actividad de la guianza turística en Colombia.

Esta evaluación consta de diez preguntas.

Antes de realizar la evaluación, lea y analice el material de formación "Conceptualización básica del turismo", así como los siguientes materiales complementarios:

- Decreto 503 de 1997.
- Ley 300 de 1996.
- Ley 679 de 2001.
- Ley 1101 de 2006.
- Ley 1558 de 2012.
- NTS-AV-010.
- NTS-AV-012.
- NTS-AV-013.
- NTS-GT-005.
- NTS-GT-006.
- NTS GT-009.
- NTS-GT-011.
- NTS GT-012.
- Resolución 135 de 2016.
- Resolución 0823 de 2017.
- Resolución 0824 de 2017.
- Resolución 3860 de 2015.

Ambiente requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.

Materiales: computador, internet, material de formación "Conceptualización básica del turismo", materiales complementarios, glosario y biblioteca SENA.

Evidencia 4: Evaluación “Evaluar la normatividad turística que regula las operaciones de la guianza”.

Para ampliar la información sobre esta evidencia diríjase al menú principal: Fase Análisis / Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza / Evidencia 4: Evaluación “Evaluar la normatividad turística que regula las operaciones de la guianza”.

Plasmar acciones concretas en el actuar ético de un guía

Un código de ética se crea con la finalidad de contribuir al respeto mutuo y al cumplimiento de las normas que se deriven en el desarrollo de actividades turísticas en el marco de la prestación de un servicio, como lo es en este caso el de la guianza.

El propósito de esta actividad es que realice una reflexión acerca del papel de un guía de turismo, sobre los deberes, derechos y normas que lo cobijan, con el fin de plasmar las acciones que considere son correctas para el actuar ético de un guía que respeta las normas, asume deberes y derechos, ejerciendo su labor de acuerdo a los lineamientos establecidos y generando actividades que permitan un mejoramiento personal reflejándolo en el ámbito profesional.

Para realizar esta actividad tenga en cuenta los siguientes aspectos:

1. Consulte el material de formación “La ética y la guianza turística” y el material complementario “Resolución 135 de 2016”.

2. Lea y analice cada uno de los casos planteados en la Evidencia 5: Estudio de caso “Plasmar acciones concretas en el actuar ético de un guía”.

3. Responda y argumente claramente sus respuestas para cada uno de los interrogantes allí planteados.

4. Envíe el archivo al instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje.

Ambiente requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.

Materiales: computador, internet, material de formación “La ética y la guianza turística”, el material complementario “Resolución 135 de 2016”, glosario y biblioteca SENA.

Evidencia 5: Estudio de caso “Plasmar acciones concretas en el actuar ético de un guía”.

Para ver la descripción detallada de esta evidencia diríjase al menú principal: Fase Análisis / Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza / Evidencia 5: Estudio de caso "Plasmar acciones concretas en el actuar ético de un guía".

3.3 Actividad de aprendizaje 3: Identificar la oferta turística del país como insumo y escenario para la guianza turística y reconocer el uso del inglés técnico en técnicas y procesos para la guianza.

Reconocer la metodología para el levantamiento de inventarios turísticos

La creación del inventario es parte del acercamiento a una metodología que permita registrar ordenadamente los factores físicos y culturales de la estructura de productos turísticos de una región, siendo el insumo de la planificación de destinos, los cuales hacen referencia a los principales atractivos de un lugar.

El propósito de esta actividad es reconocer y apropiar una metodología para el levantamiento de inventarios turísticos.

Para el desarrollo de la evidencia es necesario tener en cuenta los siguientes parámetros:

1. Consulte el material de formación "Conceptualización básica del turismo", especialmente los temas de sistema turístico, inventario turístico y los materiales complementarios "Metodología para la elaboración del inventario de atractivos turísticos" y "Ejemplo formato único para la elaboración de inventarios turísticos".

2. Descargue el documento "Formato único para la elaboración de inventarios turísticos" que se encuentra en los materiales complementarios de esta actividad de proyecto.

3. Consulte sobre los patrimonios culturales y naturales del país y elija cinco atractivos turísticos: uno de patrimonio cultural material (mueble o inmueble); uno de patrimonio cultural inmaterial, uno de patrimonio cultural inmaterial (festividades y eventos); uno de patrimonio cultural inmaterial (grupos de especial interés) y uno de sitio natural.

4. Realice la descripción de cada uno de los patrimonios seleccionados en los formularios especiales para cada atractivo que se encuentran consolidados en el documento "Formato único para la elaboración de inventarios turísticos" y tenga en cuenta el documento "Metodología para la elaboración del inventario de atractivos

turísticos" y "Ejemplo formato único para la elaboración de inventarios turísticos" en el cual puede ver ejemplos de la descripción de los diferentes tipos de patrimonio.

5. Envíe el formulario diligenciado al instructor con la descripción de los cinco tipos de patrimonio a través de la plataforma virtual de aprendizaje.

Ambiente requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.

Materiales: computador, internet, material de formación "Conceptualización básica del turismo", materiales complementarios "Metodología para la elaboración del inventario de atractivos turísticos", "Formato único para la elaboración de inventarios turísticos", "Ejemplo formato único para la elaboración de inventarios turísticos", glosario y biblioteca SENA.

Evidencia 6: Formularios "Reconocer la metodología para el levantamiento de inventarios turísticos".

Para ver la descripción detallada de esta evidencia diríjase al menú principal: Fase Análisis / Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza / Evidencia 6: Formularios "Reconocer la metodología para el levantamiento de inventarios turísticos".

Identify basic concepts to elaborate a concept map

For all people it is essential to know the history of the country in all areas: social, cultural, natural, among others. For the tour guide it is essential to know the history of tourism, its importance in the economic, social and gastronomic development of a country, as well as to know the evolution of tourism through history and its impact in all contexts.

The purpose of this activity is to evaluate the ability to understand a simple text and to communicate its main ideas through a structured visual text. With this exercise, the apprentice will demonstrate the ability to integrate new and old knowledge, to generate ideas and use a visual representation to develop a holistic understanding of the whole text.

Please, follow the next steps to build a concept map based on the text:

1. *Consult the "How to be a good tour guide" learning material.*

2. *Consult on the internet tools that allow you to make concept maps.*

3. *Downloadable the Evidence 7: Concept map "Identify basic concepts to elaborate a concept map" and read the text "Culture and heritage".*

4. *Synthesize and prioritize information in the text, selecting only the most important concepts to explain what is interpreted in the text.*

5. *Create a list of the most relevant or necessary concepts to understand the meaning of the text.*

6. *Then join the concepts through connecting lines and words that serve as a link, which explain the relationship between the concepts that come together.*

7. *For the development of this evidence take into account the web tool previously consulted.*

8. *The extension of the file can be a picture in .JPG format or a document in .PDF format. Send the file or the web link to the instructor, through the virtual learning platform.*

Environment required: *Virtual Learning Environment.*

Materials: *computer, internet, training material "How to be a good tour guide", glossary and SENA library.*

Evidence 7: *Concept map "Identify basic concepts to elaborate a concept map".*

Para ver la descripción detallada de esta evidencia diríjase al menú principal: Fase Análisis / Actividad de proyecto 1: Identificar y reconocer los elementos constitutivos del sector turístico en la actividad de la guianza / *Evidence 7: Concept map "Identify basic concepts to elaborate a concept map".*

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de producto: **Evidencia presencial:** Informe de la presencialidad.	• Reconoce la conceptualización básica del turismo aplicada a la guianza turística. • Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina	**Lista de verificación:** Informe.

	y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. • Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral. • Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. • Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. • Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en sí mismo.	
Evidencia de producto: **Evidencia 1:** Infografía "Identificar los acontecimientos que enmarcaron la historia y evolución del turismo".	Reconoce la conceptualización básica del turismo aplicada a la guianza turística.	**Rúbrica:** Infografía.

Evidencia de producto: **Evidencia 2:** Taller "Desarrollar habilidades psicomotrices y de pensamiento".	• Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral. • Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.	**Lista de verificación:** Taller.
Evidencia de producto: ***Evidence 3:*** *Presentation "Describe yourself with vocabulary about your profession and environment".*	Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.	**Lista de verificación:** Presentación.
Evidencia de conocimiento: **Evidencia 4:** Evaluación "Evaluar la normatividad turística que regula las operaciones de la guianza".	Reconoce la conceptualización básica del turismo aplicada a la guianza turística.	**Cuestionario:** Evaluación.
Evidencia de producto: **Evidencia 5:** Estudio de caso "Plasmar acciones concretas en el actuar ético de un guía".	Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.	**Lista de verificación:** Estudio de caso.

Evidencia de producto: **Evidencia 6:** Formularios "Reconocer la metodología para el levantamiento de inventarios turísticos".	Reconoce la conceptualización básica del turismo aplicada a la guianza turística.	**Lista de verificación:** Formularios diligenciados.
Evidencia de producto: ***Evidence 7:*** *Concept map "Identify basic concepts to elaborate a concept map".*	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en sí mismo.	**Lista de verificación:** Mapa conceptual.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción motriz: proceso de realización de las conductas motrices de uno o varios sujetos que actúan en una situación motriz determinada. Esta se manifiesta por medio de comportamientos motores observables, relacionados con un contexto objetivo; comportamientos que sin embargo se desarrollan sobre una red llena de datos subjetivos: emoción, relación, anticipación y decisión.

Alteridad: la alteridad implica ponerse en el lugar del otro, alternando la perspectiva propia con la ajena.

Ajuste postural: cuando una persona realiza un gesto motriz está imprimiendo movimiento a una determinada postura. La eficacia del acto motor resultante dependerá sin duda de lo equilibrada y económica que sea la postura de base.

Atractivo turístico: es todo lugar, objeto o acontecimiento capaz de generar un desplazamiento turístico. Es el componente fundamental del producto turístico.

Autoridad de turismo: es la entidad o dependencia gubernamental, en el orden nacional, regional o local, competente para fijar la ejecución de la política de turismo.

Availability: *Able to be bought or used.*

Example: Is this dress available in a larger size?

Bartender: *Someone who makes and serves drinks in a bar.*

Bienes culturales: se entiende como el aporte que haya tenido para una sociedad determinada un objeto, un inmueble, un sitio o una tradición en su correspondiente momento histórico.

Capacidad de carga: es el número máximo de personas para el aprovechamiento turístico que una zona puede soportar, asegurando una máxima satisfacción a los visitantes y una mínima repercusión sobre los recursos naturales y culturales.

Chambermaid: *A woman employed in a hotel to clean and tidy bedrooms.*

Change: *To get or give money in exchange for money, either because you want it in smaller units, or because you want the same value in foreign money.*

Example: Could you change a £10 note (for two fives), please?

Check: *To make certain that something or someone is correct, safe, or suitable by examining it, him, or her quickly.*

Example: You should always check your oil, water, and tires before taking your car on a long trip.

Clasificación: es un proceso mental que permite agrupar personas, objetos, eventos o situaciones con base en sus semejanzas y diferencias; es una operación epistemológica fundamental.

Cenestésica: es la rama de la ciencia que estudia el movimiento humano. Se puede percibir en el esquema corporal, el equilibrio, el espacio y el tiempo.

Comparación: el proceso de comparar consiste en el establecimiento de diferencias y semejanzas entre personas, objetos, eventos o situaciones. El establecimiento de semejanzas permite generalizar, el de diferencias el particularizar y como consecuencia de ambos, comparar.

Competitividad turística: comprende dos enfoques: el de producto y el netamente empresarial. La competitividad del producto es la capacidad de que un atractivo turístico conjugue a su alrededor unas condiciones que lo diferencien y lo hagan ofertable con posibilidades de venta. La competitividad empresarial no es otra cosa que la capacidad de los empresarios de generar rentabilidad y de mantener el negocio en el tiempo.

Concierge: *Someone who is employed in a hotel to help guests arrange things, such as theatre tickets and visits to restaurants. A concierge answers the guests' questions about the local city/area and helps them book tickets and restaurants.*

Cultura: hace referencia al cultivo del espíritu humano y a las facultades intelectuales del hombre. Su definición ha ido mutando a lo largo de la historia.

Cuneiforme: representa los caracteres y las palabras con símbolos en forma de cuñas y clavos.

Deber: es otro de los pilares de la sociedad, porque la existencia de los derechos depende hasta cierto punto de la existencia de los deberes. Si estos no se cumplen, es muy probable que no haya armonía en la sociedad.

Derecho: se definen como las reglas normativas que son fijadas por una jurisdicción legal y que son propiedad del pueblo. Son algo que merece todo ser humano, no importa de donde venga, donde haya nacido o donde viva.

Desarrollo sostenible: el turismo se desarrolla en armonía con los recursos naturales y culturales con el fin de garantizar beneficios para las futuras generaciones. El desarrollo sostenible se aplica en tres ejes básicos: ambiente, sociedad y economía.

Descripción: es dar cuenta de lo que se observa, se compara, se conoce, se analiza, entre otras. La descripción es el proceso mediante el cual se informa de manera clara, precisa y ordenada las características del objeto de la observación. Se puede describir de lo general a lo particular, de lo inmediato a lo mediato.

Destino turístico: espacio físico en el que un visitante pernocta al menos una noche. Incluye productos turísticos tales como servicios de apoyo, atracciones y recursos turísticos; asimismo ostenta límites físicos y administrativos que definen su gestión e imagen, generando percepciones, las cuales definen su competitividad en el mercado.

Destreza: es la habilidad o arte con el cual se realiza una determinada cosa, trabajo o actividad. Hacer algo con destreza implicará hacerlo y bien.

Dignidad humana: es la capacidad inherente del ser humano que nadie puede quitarle, puede soportar vejámenes, maltratos, humillaciones; pero es eso con lo que nace, solo a él le pertenece, y es el respeto interior hacia sí mismo, construido a lo largo de toda la vida.

Epistemología: estudia el conocimiento humano y el modo en que el individuo actúa para desarrollar sus estructuras de pensamiento.

Ética: es un área de la filosofía que por denominación moderna se le conoce como una ciencia práctica, de carácter racional y eminentemente humanística que estudia las leyes de la licitud o la moralidad de los actos y sus fundamentos.

Excursión: viaje organizado por una agencia de viajes con tarifas especiales con la condición de ser colectivas, sin cambio del lugar de pernocte.

Flight: *A journey in an aircraft.*

Examples: I'll never forget my first flight. / How was your flight? / All flights to New York today are delayed because of bad weather.

Gasto turístico: total de gastos de consumo efectuados por un visitante durante su desplazamiento y estancia turística en el lugar de destino.

Guest: *A person who is staying in a hotel.*

Example: We would like to remind all our guests to leave their keys at reception before they depart.

Guía: profesión cuya misión es informar y acompañar a los turistas en sus visitas.

Guía acompañante: persona con amplios conocimientos de los sitios que se transitan; normalmente asiste al viajero en la toma de servicios como alojamiento, transporte, alimentación, ingreso a sitios de interés, entre otras.

Guía ecoturística: documento que dota al ecoturista de información acerca de las áreas naturales y sobre la importancia de los ecosistemas presentes, facilitando la conservación de los mismos.

Guía de turismo: se considera guía de turismo a la persona natural que presta servicios profesionales en el área de guionaje o guianza turística, cuyas funciones hacia el turista, viajero o pasajero son las de orientar, conducir, instruir y asistir durante la ejecución del servicio contratado; asimismo debe estar inscrita ante el Registro Nacional de Turismo, con previa obtención de la tarjeta profesional de turismo, otorgada por la entidad u organismo que el gobierno designe.

Guía intérprete: su misión es informar a los turistas en el idioma que su titular haya acreditado poseer.

Guía turística: expresión que designa a los fascículos, libros u otro tipo de publicación que tiene como fin esencial dotar al turista de información sobre atractivos, historia, arte, entre otros de un lugar.

Guía turístico: persona con profundos conocimientos sobre patrimonio, atractivos y servicios turísticos, facultada para guiar y conducir visitantes a lugares específicos, detallando los aspectos más interesantes de los mismos, así como a prestar asistencia de diversa índole. Por lo general, los guías de turismo hablan además del idioma nativo, uno o más idiomas.

Holidays: *A time when you do not have to go to work or school.*

Hotel manager: *Manages all the hotel staff.*

Impacto: es el cambio logrado en la situación de la población como resultado de los productos y efectos obtenidos con el proyecto. Se trata del nivel más elevado de resultados o de la finalidad última del ciclo del proyecto, cuando se genera la totalidad de los beneficios previstos en su operación.

Industria turística: conjunto de empresarios que participan en la planeación, organización, comercialización y distribución del producto turístico, así como de los aspectos relacionados con la inversión necesaria para su desarrollo.

Morfología del turismo: hace referencia a las diferentes formas específicas en que se realiza el turismo.

Observación: proceso mental de fijar la atención en una persona, objeto, evento o situación a fin de identificar sus características; la observación tiene dos momentos: concreto y abstracto, el primero tiene que ver con el uso de los sentidos y el segundo con la reconstrucción de los datos en la mente, a su vez, la observación también puede ser directa o indirecta.

Oferta turística: es el conjunto de atractivos y servicios puestos a disposición del mercado.

Organización Mundial del Turismo (OMT): es un organismo de las Naciones Unidas formado en 1970; tiene su base en Madrid y su objetivo fundamental es prestar ayuda a los gobiernos en materia de planificación turística. Está conformado por casi 150 países.

Paquete turístico: es el conjunto de servicios que incluye el alojamiento y una combinación de otros elementos, tales como traslados, comidas, excursiones locales, entre otros. Puede o no incluir el transporte de aproximación y se vende a un precio global, y son adquiridos en un solo acto de compra.

Patrimonio: conjunto potencial (conocido o desconocido) de los bienes materiales e inmateriales a disposición del hombre y que pueden utilizarse, mediante un proceso de transformación para satisfacer así las necesidades turísticas.

Plane: *A vehicle designed for air travel, with wings and one or more engines.*

Example: A fighter / transport / passenger plane.

We'll be boarding the plane in about 20 minutes.

Planta turística: es el subsistema que elabora los servicios que se venden a los turistas y está integrado por dos elementos: el equipamiento y las instalaciones.

Porter: *A person whose job is to carry things, especially travelers' bags at railway stations, airports, hotels, etc.*

Producto turístico experiencial: este producto es capaz de ser multisensorial, responsable, personal, único y cualitativo emocionalmente; cabe resaltar que las empresas y los destinos turísticos no pueden crear experiencias, sino productos experienciales, los cuales tienen posibilidades de convertirse en experiencias gracias al proceso de creación que han seguido y su interacción con el turista, él único que la termina validando como tal.

Pueblo indígena: se entiende por pueblos indígenas a los grupos, comunidades, parcialidades e individuos descendientes de los pobladores originarios de América que tengan conciencia de su identidad étnica y cultural, manteniendo usos y valores de su cultura tradicional, así como instituciones de gobierno, de control social y sistemas normativos propios.

Receptionist: *A person who works in a place such as a hotel, office, or hospital, who welcomes and helps visitors and answers the phone.*

Relación: este proceso se da una vez que se obtienen datos, producto de la observación y de la comparación, la mente humana realiza abstracciones de esa información y establece nexos entre informes, experiencias previas y teorías.

Recreación: es el conjunto de actividades no lucrativas que el hombre realiza en su tiempo libre dentro del lugar o zona de residencia. Es una forma de uso del tiempo libre en períodos reducidos de tiempo, utilizando instalaciones urbanas al aire libre, o en espacios cubiertos.

Registro Nacional de Turismo: inscripción a la que se encuentran obligados los prestadores de servicios turísticos que efectúen sus operaciones en Colombia partir de la ley 300 de 1996; este registro deberá actualizarse anualmente.

Salary: *A fixed amount of money that you receive from your employer, usually every month.*

Schedule: *A plan that gives events or activities and the times that they will happen or be done.*

Seats: *A piece of furniture or part of a train, plane, etc., that has been designed for someone to sit on.*

Example: Chairs, sofas and benches are different types of seat.

Sociedad: conjunto de personas que interactúan entre sí en un mismo espacio, teniendo intereses comunes y que conviven de acuerdo a diversas normas y reglas compartidas.

Spare time: *Time available for hobbies and other activities that you enjoy.*

Staff: *The group of people who work for an organization.*

Superestructura turística: comprende todos los organismos especializados, tanto públicos como de la actividad privada, encargados de optimizar y modificar cuando sea necesario, el funcionamiento de cada una de las partes que integran el sistema, así como de armonizar sus relaciones para facilitar la producción y venta de los múltiples y dispares servicios que componen el producto turístico.

Ticket: *A small piece of paper or card given to someone, usually to show that they have paid for an event, journey, or activity.*

Example: A concert ticket / a train / bus / plane ticket / a lottery / raffle ticket.

Tipología turística: se entiende como la sistematización del conjunto de motivaciones turísticas que permiten congregar en denominadores comunes un sinnúmero de tipos y géneros de viajes.

Trip: *A journey in which you go somewhere, usually for a short time, and come back again.*

Example: The trip from York to Newcastle takes about an hour by train.

We're going on a trip to Norway this summer.

Turismo: conjunto de actividades que realizan las personas (turistas) durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines entre otros de ocio, cultura, salud, eventos, convenciones o negocios.

Turista: es cualquier persona que viaja a un lugar diferente al de su residencia habitual; quedándose por lo menos una noche en el lugar que visita y cuyo principal motivo de viaje es el ocio, el descanso, la ocupación del tiempo libre, peregrinaciones, salud, u otra diferente.

Valores éticos: son sistemas de significados y de identidades que integran criterios de comportamiento hacia las preferencias, decisiones y acciones que mediante núcleos de ideas dan sentido a la vida de las personas.

Visitante: es toda persona que se desplaza a un sitio distinto al de su entorno habitual por una duración inferior a 12 meses, y cuya finalidad principal del viaje no es la de ejercer una actividad que se remunere en el lugar visitado.

Voucher: *Piece of paper that shows you what you have to pay.*

Waiter / Waitress: *A person whose job is to bring the food to customers at their tables in a restaurant.*

Zona turística: corresponde a un espacio físico de extensión variable, con características fisiográficas homogéneas, contando además con una unidad paisajística. La zona turística debe contar con infraestructura y servicios de comunicación entre las áreas turísticas que la integran.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acerenza, M. (1991). *Administración del turismo*. Bogotá: Trillas.

Acerenza, M. (2006). *Conceptualización, origen y evolución del turismo.* Ciudad de México: Trillas.

Álvarez, M. y Trigo, E. (2001). *Motricidad creativa, una forma de investigar.* La Coruña: Universidad de La Coruña.

Arango, L., Atehortua, J. y Garcés, D. (2015). *Integración de las actividades turísticas experienciales del occidente de Caldas a la oferta del departamento.* Manizales: Universidad de Manizales.

Arcoraci, E. (2009). *Economía y políticas turísticas.* Buenos Aires: Universidad Tecnológica Nacional.

Argandoña, A. (2009). *Manual de la empresa responsable y sostenible: conceptos, ejemplos y herramientas de la responsabilidad social corporativa o de la empresa*. Madrid: McGraw Hill Education.

Bañuelos, F. (1986). *Bases para una didáctica de la educación física y el deporte.* Madrid: Gymnos.

Cámara Argentina de Turismo. (s.f.). *La importancia de la actividad económica de turismo y viaje en Argentina.* Recuperado de http://www.ahrcc.org.ar

Cámara de Comercio de Dosquebradas. (s.f.). *El registro nacional de turismo.* Recuperado de http://www.camado.org.co

Coltheart, M., Rastle, K., Perry, C., Langdon, R. y Ziegler, J. (2001). DRC: A dual route cascaded model of visual word recognition and reading aloud. *Psychological review, 1(*108), 204-256.

Congreso de la república. (1991). *Constitución Política de 1991.* Bogotá: Imprenta Nacional.

Consejo Nacional de Acreditación. (s.f.). *Ejercicio profesional en Colombia.* Recuperado de http://www.mineducacion.gov.co

Cruz, C. (2014). *Conceptualización del ocio, recreación y tiempo libre en el deporte.* Monterrey: Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

Decreto 504 de 1997. Por el cual se reglamenta el Registro Nacional de Turismo de que tratan los artículos 61 y 62 de la ley 300 de 1996 (Decreto 504 de 1997). (1997, 28 de febrero). *Diario oficial, 42994,* 1997, 04 de marzo.

Educando. (s.f.). *Derechos y deberes*. Recuperado de http://eduplan.educando.edu.do

Eumed. (s.f.). *Proyecto de inversión para la proyección de un polo de desarrollo turístico sustentable en el municipio de Juchitán de Zaragoza, Oaxaca, para elevar la calidad de vida de la población.* Recuperado de http://www.eumed.net

Fernández, B. y Arias, J. (2013). La expresión corporal como fuente de aprendizaje de nociones matemáticas espaciales en educación infantil. *Retos. Nuevas tendencias en educación física, deporte y recreación, 1*(24), 158-164.

Galarce, E. (s.f.). *¿Por qué una ética profesional en nuestros tiempos?* Recuperado de https://migoav.wordpress.com

García, J., Didonna, F., Quirós, R. y Bermúdez, R. (2004). *Diseño, planificación y organización de un tour en aguas rápidas, mar y aguas planas.* Recuperado de http://www.ina.ac.cr

Guerrero, P. y Ramos, J. (2014). *Introducción al turismo*. Ciudad de México: Patria.

Guevara, G. (2000). *Habilidades básicas*. Veracruz: Universidad Veracruzana.

Herrán, C. (2012). *Marco institucional para el desarrollo sostenible: el mayor desafío de la cumbre Río + 20.* Recuperado de http://library.fes.de

Latiesa, M., Martos, P. y Paniza, J. (2001). *Deporte y cambio social en el umbral del siglo XXI.* Madrid: Librerías Deportivas Esteban Sanz.

Martínez, N. (2003). *Una aproximación teórica sobre el tiempo libre.* Recuperado de http://www.azc.uam.mx

MDZ. (2016). *¿Cuál fue el origen de los viajes?* Recuperado de http://www.mdzol.com

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2009). *Política de turismo social: hacia un turismo accesible e incluyente para todos los colombianos.* Bogotá: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2010). *Metodología para la elaboración del inventario de atractivos turísticos.* Bogotá: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2011). *Documento de política de playas turísticas: lineamientos sectoriales.* Recuperado de http://www.citur.gov.co

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2012). *Política de turismo de naturaleza.* Bogotá: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2013). *Plan de negocio de turismo de naturaleza de Colombia.* Recuperado de http://www.mincit.gov.co

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2014). *Plan sectorial de turismo 2014-2018. "Turismo para la construcción de la paz".* Bogotá: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. (2017). *Colombia supera cifra de 5 millones de viajeros extranjeros en 2016*. Recuperado de http://www.mincit.gov.co

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (2003). *Política para el desarrollo del ecoturismo.* Bogotá: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Ministerio de Cultura. (2007). *Política de turismo cultural: identidad y desarrollo competitivo del patrimonio.* Bogotá: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y Ministerio de Cultura.

Moreno, M. (2016). *El turismo en tiempos de paz.* Recuperado de http://www.elespectador.com

Organización de los Estados Americanos. (1948). *Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.* Bogotá: Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

Organización Mundial del Turismo. (s.f.). *Código Ético Mundial para el Turismo.* Recuperado de http://ethics.unwto.org

Pixabay. (2006). *Resumen.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2007). *Humano.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2007a). *El agua.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2007b). *Tapa de alcantarilla*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2008). *Lanzar*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2009). *Coliseo.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2010). *Golpear*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2011). *Atrapar*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2011). *Alpinista.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2011). *Locomotora.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2012). *Niño*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2012). *Rodar*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2013). *Botiquín*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2013). *Otoño*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2013). *Caminar*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2014). *Colectivo.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2014a). *Tecnología.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2014a). *Saltar*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2014b). *Equilibrio*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2015). *Aeronaves.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2015a). *Muelle.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2016). *Edad media*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2016a). *Tren.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2016b). *El baño.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2016b). *Ciclistas.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2016c). *Binoculares*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2016d). *Rafting*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2017). *Basura.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2017a). *Correr*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2017a). *La educación*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2017a). *Teléfono móvil.* Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2017b). *Voto*. Recuperado de https://pixabay.com

Pixabay. (2017b). *Girar*. Recuperado de https://pixabay.com

Por el cual se dictan unas disposiciones relacionadas con la actividad de los guías de turismo (Decreto 1825 de 2001). (2001, 03 de septiembre). *Diario oficial, 44543*, 2001, 06 de septiembre.

Por el cual se modifica el decreto 504 de 1997 (Decreto 2074 de 2003). (2003, 25 de julio). *Diario oficial, 45262,* 2003, 28 de julio.

Por el cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de guía de turismo de que trata el artículo 94 de la ley 300 de 1996 (Decreto 503 de 1997). (1997, 28 de febrero). *Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de Colombia,* 1997, 28 de febrero.

Por la cual se deroga la resolución 002 del 10 de octubre de 1997 y se dicta el código de ética profesional del guía de turismo (Resolución 221 de 1999). (1999, 08 de abril). *Consejo Profesional de Guías de Turismo*, 1999, 08 de abril.

Por la cual se dicta el código de ética de la profesión del guionaje o guianza turística y se deroga la resolución número 221 del 8 de abril de 1999 (Resolución 135 de 2016). (2016, 26 de diciembre). *Consejo profesional de guías de turismo,* 2016, 26 de diciembre.

Por la cual se expide la ley general de turismo y se dictan otras disposiciones (Ley 300 de 1996). (1996, 26 de julio). *Diario oficial, 42845,* 1996, 30 de julio.

Por la cual se modifica la ley 300 de 1996. Ley general de turismo, la ley 1101 de 2006 y se dictan otras disposiciones (Ley 1558 de 2012). (2012, 10 de julio). *Diario oficial, 48487*, 2012, 10 de julio.

Por la cual se modifica la ley 300 de 1996. Ley general de turismo y se dictan otras disposiciones (Ley 1101 de 2006). (2006, 22 de noviembre). *Diario oficial, 46461,* 2006, 23 de noviembre.

Por medio de la cual se aprueba la "Convención sobre el estatuto de los apátridas", adoptada en Nueva York, el 28 de septiembre de 1954 y la "Convención para reducir los casos de apatridia", adoptada en Nueva York, el 30 de agosto de 1961 (Ley 1588 de 2012). (2012, 19 de noviembre). *Congreso de la república,* 2012, 19 de noviembre.

Saavy. (s.f.). *Los principales derechos y deberes de los ciudadanos*. Recuperado de http://www.saavy.org

Sánchez, M. (1991). *Desarrollo de habilidades del pensamiento: discernimiento, automatización e inteligencia práctica.* Ciudad de México: Trillas.

Síndic de Greuges de Catalunya. (s.f.). *¿Qué son los derechos y los deberes?* Recuperado de http://www.sindic.cat

Sobre contravenciones especiales, competencia y procedimiento (Decreto 522 de 1971). (1971, 27 de marzo). *Régimen Legal de Bogotá D.C.,* 1971, 05 de enero.

Trujillo, H. (2016). *Fundamentos de turismo.* Manizales: Universidad de Caldas.

Turismo deportivo. (s.f.). *Turismo deportivo.* Recuperado de http://turismodeportivo.info

Uncover. (2013). *Tayrona Park and Santa Marta: A great blend of nature and history.* Recuperado de http://www.uncovercolombia.com

Universidad de Matanzas. (2013). *Inventario de atractivos para el desarrollo turístico local del municipio Martí.* Recuperado de https://dialnet.unirioja.es

Urtecho, O. (2015). *Las ruinas de León Viejo como un desarrollo de turismo económico local.* Managua: Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua.

Zaride, N. (2014). *Principales normas ambientales colombianas*. Bogotá: Universidad EAN.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Gloria Milena Zuluaga Osorio	Experta técnica	Centro de Comercio y Turismo. Regional Quindío	Agosto de 2017
	Adriana Milena Mesa	Líder Expertos técnicos	Centro de Comercio y Turismo. Regional Quindío	
	Marian Yarith Carvajal Castellanos	Experta técnica	Centro de Servicios Empresariales y Turísticos. Regional Santander	
	Laura Salomé Ortiz Moreno	Experta técnica	Centro de Servicios Empresariales y Turísticos. Regional Santander	
	María Teresa Posada	Experta técnica	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. Regional Distrito Capital	
	Julián David Mejía Vargas	Experto técnico	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	

			Regional Distrito Capital	
	Diana Marcela Mora Castañeda	Asesora red de hotelería y turismo	Grupo de Producción Curricular. Dirección de Formación Profesional Integral. Dirección General	
	Diego Fernando Garcés Gil	Instructor de turismo - líder nacional de guianza turística	Centro de Comercio y Servicios. Regional Caldas	
	Jorge Eduardo Atehortúa López	Instructor de turismo	Centro de Comercio y Servicios. Regional Caldas	
	José Fernando Miranda Gómez	Instructor de turismo	Centro de Comercio y Servicios. Regional Caldas	
	Carolina Hernández Vargas	Instructora de turismo	Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. Regional Distrito Capital	
	Raúl Javier Hernández Salgado	Instructor de turismo	Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos. Regional Distrito Capital	
	Alejandro Castellanos	Instructor de guianza turística	Centro de Comercio y Servicios. Regional Tolima	

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autores	Diana Carolina León Romero	Asesora pedagógica	Línea de producción Quindío	Agosto de 2017	Revisión y ajustes pedagógicos.
	Rachman Bustillo Martínez	Guionista	Línea de producción Quindío	Agosto de 2017	Revisión y ajustes de estilo y referencias.

LISTADO DE ASISTENCIA ADSI

NO. DE FICHA: 1881612

Identificación	Nombres	Apellidos
CC 1115911613	JENNY ANDREA	TORRES CALDERON
CC 1111771973	LUIS ALFREDO	BONILLA GARCIA
CC 1013676125	DANIEL ESTEBAN	CUEVAS MELO
CC 1061428503	JORGE ANDRES	FERNANDEZ FERNANDEZ
CC 1098717350	WILMER EDUARDO	RINCON MENESES
CC 80214284	DANIEL MAURICIO	OSORIO MORENO
CC 1049617613	LUIS ANDRES	FERNANDEZ VEGA
TI 1000796067	ANA LINETT	BARILLAS CARDENAS
CC 1070007050	JUAN DAVID	HEREDIA ROZO
CC 80522507	HOLMAN ALBERTO	BARAHONA DIAZ
CC 1112488876	JHONATAN ALEXANDER	GRAJALES MEDINA
CC 1045743861	CAMILO ANDRES	GONZALEZ OLIER
CC 1112474789	JHORMAN ANTONIO	GALINDO RIVERA
CC 1114879360	ANIBAL	GUEVARA TOMBE
CC 13566955	JOEL	GARCIA LOPEZ
CC 1075247557	JOHN JAMERS	SERRATO OSORIO
CC 1075655929	ADRIANA LORENA	LAMPREA SALAZAR
CC 1101783282	MIGUEL EMILIO	HERNANDEZ MARMOLEJO
CC 1037504547	JHON FREDY	TORRES CRUZ
CC 1007159405	JHONATAN DAVID	AMAYA SALAZAR
CC 1085306971	ANGIE VANESSA	BENAVIDES OJEDA
CC 1073696606	EDWIN EDUARDO	TRIANA GUZMAN
CC 1023930561	ALIRIO	BENAVIDES GONZALEZ
CC 1079932480	OSWALDO JOSE	GONZALEZ MOLINA
CC 13740122	SANTIAGO ALEJANDRO	CRISTANCHO RODRIGUEZ
CC 1016007504	JAIME ANDRES	ROMERO IZQUIERDO
CC 80034061	OSWALDO DAVID	CARO BRAVO
CC 1016076250	DANIEL ANDRES	CHAMORRO CARDOZO
CC 22801369	SUGEY MARIA	RODRIGUEZ MARRUGO
CC 1015426410	JAIME ALEXANDER	ROLDAN VARGAS
CC 1214733137	SANTIAGO	TORRES ALZATE
CC 1081788670	ERICA CRUZ	CASTRO ARIZA
CC 98656231	FABIAN ALONSO	GARCIA VILORIA
CC 1033697773	TATIANA	ORTEGON HERNANDEZ
CC 1101387519	OSNAYDER	RIVERA MARQUEZ
CC 84009364	LUIS ALFONSO	GOMEZ RIVERO
CC 71793165	JOSE FERNANDO	ORTIZ ESPINOSA
CC 1007369252	JONATHAN STIVEN	ESTUPIÑAN ESTRADA
CC 1116276624	JUAN CAMILO	OROZCO GOMEZ
CC 43916285	YOLIMA	ZAPATA CANO
CC 1079180656	DANIELA	CARDOZO PULIDO
CC 80901294	DIEGO ALEXANDER	DIAZ CARDENAS

CC 52473792	VEYRUTH	PINEDA ORTIZ
CC 1085315579	DAVID SEBASTIAN	CHAVEZ MELO
CC 1030665644	VANESSA FERNANDA	MENA MOSQUERA
CC 94151140	JOSE JULIAN	OSPINA PEÑA
CC 1076332792	ELIZABETH	MARTINEZ ORTEGA
CC 86049214	VICTOR MANUEL	HERNANDEZ BELTRAN
CC 78590874	ANUAR DAVID	VEGA ZAPA

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS

No. DE FICHA: 1881637

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 65809355	MIREYA	ALVAREZ RAMIREZ	Formacion
CC 1020422626	KATHERINE	GALLO TAMAYO	Formacion
CC 63550728	GLORIA MILENA	SANCHEZ BENAVIDES	Retiro Voluntario
CC 63529674	DIANA DEL PILAR	UMAÑA RODRIGUEZ	Cancelado
CC 1098100783	JEISSON ALEXANDER	QUINTERO	Retiro Voluntario
CC 1020785032	JUAN NICOLAS	BERGAÑO SABOGAL	Cancelado
CC 1022390888	MONICA ALEXANDRA	CAMARGO RODRIGUEZ	Formacion
CC 1013612769	DIANA CAROLINA	GUALTEROS MARTINEZ	Cancelado
CC 1010245371	LAURA CAMILA	GARZON URREA	Formacion
CC 1030689189	CAMILO ANDRES	GARCIA PERDOMO	Cancelado
CC 1130598927	LIZETH TATIANA	MARTINEZ QUINTERO	Formacion
CC 1128436453	JULIAN ANDRES	LOPEZ PALOMINO	Formacion
CC 1073248711	LIZETH CATHERINE	CADENA TELLEZ	Cancelado
CC 24337520	MAYERLY	SOTO	Cancelado
CC 1050950544	MARIA MONICA	GOMEZ MARTINEZ	Retiro Voluntario
CC 80826614	JOHAN FERNANDO	QUIROGA VARGAS	Cancelado
CC 53080236	YAMILE	POVEDA BALLESTEROS	Cancelado
CC 80843208	RICHARD EDGARDO	RAMIREZ SUAREZ	Cancelado
CC 1144130074	YENNY	GALVIS BOLAÑOS	Retiro Voluntario
CC 79978461	ANDRES ALBERTO	RAMIREZ SANTA	Retiro Voluntario
CC 1114727680	KAREN YOHANA	NARVAEZ	Cancelado
CC 34065605	ANA MARIA	REYES VALENCIA	Cancelado
CC 1053835533	KATHERINE	FRANCO CANO	Formacion
CC 1007687880	LUISA FERNANDA	CHAVEZ VALBUENA	Formacion
CC 1053606376	PAOLA CRISTINA	CERON IZQUIERDO	Cancelado
CC 1004089084	MARIA ALEJANDRA	FLOR TICORA	Cancelado
CC 1016034396	CARLOS EDUARDO	TIQUE GRAJALES	Retiro Voluntario
CC 1010166643	JENNY LILIANA	RAMIREZ SOTO	Retiro Voluntario
CC 1018514669	JUAN DAVID	BURGOS GARZON	Cancelado
CC 1116788390	ERIKA JOHANA	GORDILLO SEQUERA	Retiro Voluntario
CC 30357732	PAOLA ANDREA	MORALES AYALA	Retiro Voluntario
TI 1000776044	WENDY VANNESA	FARFAN ROJAS	Formacion
CC 1038809145	MARLEIDY	CORDOBA CASTRO	Formacion
CC 1046912875	LUCCIANNY ANGELLY	SANCHEZ MUÑOZ	Formacion
CC 1000145425	CATERINE	BAUTISTA CANO	Cancelado
CC 1041231314	CAMILA ANDREA	JURADO HENAO	Formacion
CC 1020812559	ANDREA CAROLINA	OVALLE PULIDO	Formacion
CC 1075282975	CRISTIAN ANDRES	MORALES PEREZ	Cancelado
CC 1049582164	MARIA CLARA	ZAMBRANO MARTINEZ	Cancelado
CC 78713360	JOHN DENIS	DURANGO GUEVARA	Cancelado
CC 1030534845	KATHERIN YUBISSA	RAMIREZ TORRES	Cancelado
CC 1014252059	LEIDY ANDREA	CAMACHO MENDOZA	Cancelado
CC 85443358	HIPOLITO	AMARIS CABRALES	Cancelado

CC 1016014236	JULIA MARCELA	MARTINEZ MUÑOZ	Retiro Voluntario
CC 1027888790	LAURA	HENAO	Cancelado
CC 1061788731	KAREN DAYANA	MUÑOZ MUÑOZ	Cancelado
CC 1045024777	JULIETH VANESA	RAMIREZ SERNA	Retiro Voluntario
CC 1077967977	RUBEN DARIO	BELTRAN FIERRO	Formacion
CC 1116277865	NATALIA	QUINTERO	Formacion
CC 1117501935	YURI MARCELA	GUACA CRUZ	Cancelado

LISTADO DE ASISTENCIA 1881657
COMPONENTE ETICA

Identificación	Nombres	Apellidos
CC 31437320	MARLY	QUINTERO RAMIREZ
CC 1003082845	DANIEL JOSE	VILLADIEGO MONTES
CC 80913170	ANDERSON GUSTAVO	GUTIERREZ MORENO
CC 1012408824	DANIEL FERNANDO	MELO LUCUMI
CC 11228867	DIEGO ARMANDO	PORTELA
CC 1019049610	LEONARDO ANDRES	CUERVO SALAMANCA
CC 1012378385	JOSE ALFREDO	MELO ACOSTA
CC 1052387483	JEISSON JOSE	VASQUEZ MARTINEZ
CC 1075677639	MARIA JULIANA	GOMEZ RODRIGUEZ
CC 1143355332	LILIANA MARGARITA	AVILA ALVAREZ
CC 1024496265	VICTOR ALFONSO	NEUTA BARBOSA
CC 72192714	JOSE LUIS	GALVIS GUARDIOLA
CC 1128438386	YONIER ESTEBAN	GARCIA MARIN
CC 79803123	JOSE DE JESUS	GOMEZ GONZALEZ
CC 1143383900	DAIRO JOSE	JIMENEZ TURIZO
CC 1053334795	DIANA GISSELL	CABEZAS ORDOÑEZ
CC 1104434740	SINDI PAOLA	MONTIEL ALEAN
CC 1073157718	JHON ALEXANDER	AMADO CORTES
CC 71787665	LUIS FELPE	LOIZA MONSALVE
CC 80212222	ALEXANDER	HERRERA ALVARADO
TI 1192908612	MARTHA FERNANDA	MORENO GAMBOA
CC 73205461	DAVID LEONARDO	BANQUEZ RUDAS
CC 71787369	DAVID ALEJANDRO	SERNA VASCO
CC 1001047473	KAREN DAYANNA	REYES BUSTOS
TI 1000655384	LAURA	CALLE GOMEZ
CC 1192912749	MARCELY	ANGULO IBARGUEN
CC 1045689213	GREY DE JESUS	ALVAREZ ALVAREZ
CC 1101757165	MARIBEL	FONTECHA VILLAMIL
CC 1110574603	WILSON ANDRES	AVILEZ FLOREZ
CC 14702958	NICOLAS ESTEYNER	MANZANO TABARES
CC 1075685248	YEIMI DANIELA	TORRES ROMERO
CC 1032435875	JORGE ANDRES	CASTIBLANCO HURTADO
CC 1113679365	JOAN SEBASTIAN	JIMENEZ NARVAEZ
CC 1143368329	LIZETH YULIETH	MENCO VILLEGAS
CC 80140861	JAIRO ALEJANDRO	OSPINA MENDOZA
CC 1023020221	FERNANDO	GUERRA BERNAL
CC 7572714	YONIS ALFREDO	TOVAR GARCIA
CC 1003089423	ANGIE PAOLA	IBARRA GARAY
CC 1105058050	JOHNATTAN	SANCHEZ CULMA
CC 88033598	OSCAR EMILIO	ANAYA ISIDRO
CC 1101816247	KENES AMED	LUNA CHAJIN
CC 1033776593	TATIANA ALEXANDRA	RAYO CASTILLA
CC 1001975005	DAVID CALET	AHUMADA FERIA
CC 1057592409	ALONSO FRANCISCO	MEDINA CAMARGO

CC 1035426934	TOMAS ANDRES	PINEDA SANCHEZ
CC 38144100	VIANETH	RESTREPO ROMERO
CC 1016079502	YAIRA ALEJANDRA	DELGADO GOMEZ
CC 1030620973	KATHERYNE VANESSA	MARIÑO MARULANDA

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO GRUPAL
TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
No. DE FICHA: 1966664
COMPONENTE: ÉTICA PROFESIONAL

No.	NOMBRES COMPLETOS	TEMA A TRABAJAR
1	Mileidy lucero arteaga rivera	EMPATÍA
2	Ingrith katherine benavidez vallejo	COMUNICACIÓN ASERTIVA
3	Jaminton leonardo bolaños zambrano	INTELIGENCIA EMOCIONAL
4	Yeny paola caldon almendra	LIDERAZGO
5	Andres felipe ceron zambrano	TRABAJO EN EQUIPO
6	Laura fernanda chicangana gomez	RELACIONES INTERPERSONALES
7	Ricardo alberto galvis erazo	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
8	Mildre eliana guerrero puertas	EMPATÍA
9	Elda monica ipia yande	COMUNICACIÓN ASERTIVA
10	Maria del pilar leon velasco	INTELIGENCIA EMOCIONAL
11	Ligia katherine llanos mosquera	LIDERAZGO
12	Lola carmenza mamian paz	TRABAJO EN EQUIPO
13	Juan sebastian manrique hoyos	RELACIONES INTERPERSONALES
14	Zobeida ordoñez campo	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
15	Juan sebastian ordoñez pino	EMPATÍA
16	Lina maria ordoñez ruiz	COMUNICACIÓN ASERTIVA
17	Laura elena parra solarte	INTELIGENCIA EMOCIONAL
18	Yuri viviana popayan orozco	LIDERAZGO
19	Diana marcela quisoboni castillo	TRABAJO EN EQUIPO
20	Kherly tatiana rojas liscano	RELACIONES INTERPERSONALES
21	Sandra yohana sanchez muñoz	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
22	Yadira omaira sinisterra mercado	EMPATÍA

23	Jose alexander tulande bolaños	COMUNICACIÓN ASERTIVA
24	Daniela carolina usama zemanate	INTELIGENCIA EMOCIONAL
25	Valentina villaquiran cruz	LIDERAZGO
26	Karen valentina lopez bravo	TRABAJO EN EQUIPO
27	Karen Giseth Muñoz Sánchez (G. Negocios)	RELACIONES INTERPERSONALES

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL
TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
No. DE FICHA: 1966665
COMPONENTE: ÉTICA PROFESIONAL

No.	APELLIDOS	NOMBRES	TEMA A TRABAJAR
1	GALINDEZ GARCES	DILIA ISLENI	EMPATÍA
2	TONGUINO MENSUCUE	NURI ARACELI	COMUNICACIÓN ASERTIVA
3	TROCHEZ JOAQUI	DANIELA ALEJANDRA	INTELIGENCIA EMOCIONAL
4	HOYOS HOYOS	YULIETH BIBIANA	TRABAJO EN EQUIPO
5	ARANGO PAZ	MARIA DE LOS ANGELES	LIDERAZGO
6	YARCE ZAMBRANO	JULIETH TATIANA	RELACIONES INTERPERSONALES
7	MELENGE BURBANO	ANGELA MARITZA	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
8	FERNANDEZ SANCHEZ	DANNY ALEXANDER	EMPATÍA
9	PINO HOYOS	LUISA FERNANDA	COMUNICACIÓN ASERTIVA
10	MAMIAN ORTIZ	PAOLA ANDREA	INTELIGENCIA EMOCIONAL
11	MONTILLA DIAZ	MAYURI ELIANA	TRABAJO EN EQUIPO
12	MORA ARARAT	ANDREA ALEJANDRA	LIDERAZGO
13	ÑAÑEZ RUIZ	OMAIRA	RELACIONES INTERPERSONALES
14	RODRIGUEZ GARCES	DANIELA ANDREA	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
15	CARABALI QUINTERO	JUAN SEBASTIAN	EMPATÍA

16	LOPEZ ULCHUR	YENNY CAROLINA	COMUNICACIÓN ASERTIVA
17	MIRAMAG POPAYAN	PAOLA ELIZABETH	INTELIGENCIA EMOCIONAL
18	HOYOS CALVACHE	YESSICA ANDREA	TRABAJO EN EQUIPO
19	NOGUERA SAMBONI	XIMENA	LIDERAZGO
20	JIMENEZ QUINAYAZ	LEIDY LORENA	RELACIONES INTERPERSONALES
21	JARAMILLO LOPEZ	LUIS FERNANDO	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
22	GOMEZ ORJUELA	LEIDY NATALIA	EMPATÍA
23	PINEDA MUÑOZ	JULIETH ANDREA	COMUNICACIÓN ASERTIVA

Programa: **contabilización de operaciones comerciales y financieras**
Número de ficha: **2065841**

Nro	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	5/06/2020
1	Anacona Zuñiga Diana Patricia	**ok**
2	Ardila Ordoñez Maria Catalina	**ok**
3	Bernate Hernandez Laura Isabel	**no**
4	Bolaños Rengifo Jarold Stiben	**ok**
5	Buendia Arango Karen Sofia	**ok**
6	Caicedo Ibarra Karen Banesa	**roblemas de con**
7	Camacho Guasca Gloria Alexandra	**ok**
8	Capote Zambrano Edixon David	**ok**
9	Cardona Narvaez Karen Daniela	**ok**
10	Ceron Galindez Aslin Dayana	**ok**
11	Diaz Andrade Yerson Camilo	**ok**
12	Galvis Hurtado Maria de los Angeles	**ok**
13	Gaviria Gomez Karol Tatiana	**ok**
14	Gomez Zemanate Guillermo Andres	**ok**
15	Macias Reyes Ingrith Alexandra	**ok**
16	Martinez Karen Eliana	**no**
17	Pastas Benavides Monica Andrea	**ok**
18	Quiñonez Ortega Jennifer Nataly	**ok**
19	Rocero cerón Paula Andrea	**ok**
20	Salazar Gomez Damir	**ok**
21	Tulande Campo Yahir Santiago	**ok**
22	Valderrama Maria Alejandra	**ok**
23	Valencia Astaiza Kathlin	**ok**
24	Velasco Rendon Gysel Tatyana	**no**
25	Yondapiz Pardo Liset Natalia	**ok**
26	Zuñiga Brayan Javier	**ok**
27	Zuñiga Ordoñez Maria Natalia	**ok**

exón

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO INDIVIDUAL
TECNÓLOGO GESTIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
No. DE FICHA: 2067378
INSTRUCTORA: ADRIANA GUZMÁN RESTREPO

	NOMBRE	APELLIDO	ORGANIZACIÓN DE TRABAJO INDIVIDUAL
1	DIANA CRISTINA	MONTANO YALANDA	EMPATÍA
2	JEAN	CEPEDA ANTE	COMUNICACIÓN ASERTIVA
3	DIEGO FELIPE	CAICEDO GUTIERREZ	INTELIGENCIA EMOCIONAL
4	KENIA PAULINA	SANCHEZ RIVERA	LIDERAZGO
5	GLADIS AMOARO	TOMBE YOLANDA	TRABAJO EN EQUIPO
6	JULIAN EDUARDO	MARTINEZ BRAVO	RELACIONES INTERPERSONALES
7	NASLY ISABELLA	GEVARA ZUÑIGA	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
8	YONIER DAVID	JURADO RAMIREZ	EMPATÍA
9	RONALDARTURO	GOMEZ CERON	COMUNICACIÓN ASERTIVA
10	DAYANA ANDREA	BOLAÑOS HOYOS	INTELIGENCIA EMOCIONAL
11	FELIPE ANDRES	MONTANO YALANDA	LIDERAZGO
12	MAGALY	OTERO CASTAÑEDA	TRABAJO EN EQUIPO
13	YUDITH KATERINE	TOMBE CHIRIMUSCAY	RELACIONES INTERPERSONALES
14	DERLY YAMILETH	SANCHEZ CUCHILLO	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
15	MAICOL YESID	MUÑOZ SOLANO	EMPATÍA
16	KAREN TATIANA	ROMO SALAZAR	COMUNICACIÓN ASERTIVA
17	INGRID KATERINE	MUELAS PECHENE	INTELIGENCIA EMOCIONAL
18	DIEGO HERNANDO	TUNUBALA VELASCO	LIDERAZGO

19	KAREN NATALIA	NAVARRO QUILINDO	TRABAJO EN EQUIPO
20	KATHERINE	MELENDEZ GALINDEZ	RELACIONES INTERPERSONALES
21	LUISA MARIA	RODRIGUEZ GARCIA	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
22	FABER DANIEL	HOYOS CALVACHE	EMPATÍA
23	JEYDY VANNESA	CERON GARCIA	COMUNICACIÓN ASERTIVA
24	DIANA MARCELA	BRAVO CAMACHO	INTELIGENCIA EMOCIONAL
25	NATALIA	CAYUY RAMOS	LIDERAZGO
26	DANIA CAROLINA	YALANDA MORALES	TRABAJO EN EQUIPO
27	ALEJANDRA	ORTEGA ORDOÑEZ	RELACIONES INTERPERSONALES
28	WILSON ANDRES	MORALES CALAMBAS	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS

LISTADO DE ASISTENCIA GUIANZA TURÍSTICA
No. De FICHA: 2069169
COMPONENTE: ETICA

Identificación	Nombres	Apellidos
CC 1007147733	INGRID VIVIANA	RAMIREZ VAZQUEZ
CC 1007529690	YENCY JOHANA	IMBACHI RENDON
CC 1061797695	ASLY YAZBLEIDY	CHUGA MUÑOZ
CC 1084262526	SERGIO ANDRES	MURCIA JOSA
CC 1061791800	THALIA YULIEHT	SOLARTE RENGIFO
CC 34321876	MARTHA LORENA	TOVAR CASTRO
CC 1002960798	ANA MARIA	MUÑOZ CHANTRE
TI 1002821149	LUIS MARIO	RAMIREZ HOYOS
CC 1115084829	LUIS FELIPE	CARDONA DUQUE
CC 1004710269	DAYANA MARCELA	SOLARTE PANTOJA
CC 1061788821	DANIELA	GARCES CORDOBA
CC 1061819638	LILIANA	ORTEGA HOYOS
CC 1234641444	BRAYAM STEVEN	DAZA PACHECO
CC 1004600194	GINNA YULIETH	TORRES CHAUCANES
CC 1061740753	WHITNEY STEPHANY	MONTENEGRO ROJAS
CC 1061813315	MACYERLY ESTEFANIA	HERNANDEZ SANABRIA
CC 40403667	BEATRIZ EUGENIA	ARANGO VASQUEZ
CC 1193034493	DANIEL ALEXANDER	LLANTEN ROQUE
CC 1061770372	DANIELA	QUIBANO ORDOÑEZ
CC 76327117	VICTOR ANDRES	MERA ESCOBAR
CC 1002960308	GERALDINE DALLELY	BEDOYA ANDRADE
CC 1002926507	YECID ESTEBAN	HORMIGA CRUZ
CC 13392237	CRISTIAN ALEXANDER	IGLESIAS NUÑEZ
CC 25276456	SANDRA MILENA	LASSO
CC 1081702104	CRISTIAN	FIGUEROA AMEZQUITA
CC 1060876212	MARIA EUNICE	HOYOS ALBAN
CC 1063815190	RICARDO	MARTINEZ TELLO
TI 1061535794	MARTHA	CAPOTE SANCHEZ
CC 1061766887	LUISA FERNANDA	ROMERO MUÑOZ

IMPLEMENTACIÓN PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

PROGRAMA: GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

No. FICHA: 2069838

COMPONENTE: ETICA PROFESIONAL

No.	NOMBRE	ORGANIZACIÓN PLAN DE TRABAJO
1	BRAYAN STIVEN GUZMAN ERAZO	EMPATÍA
2	CARLOS ANDRES PABON MUÑOZ	COMUNICACIÓN ASERTIVA
3	CAROLINA ZEMANATE MAMIAN	INTELIGENCIA EMOCIONAL
4	CRISTIAN DANIEL ARANDA HERNANDEZ	LIDERAZGO
5	CRISTIAN FERNANDO SOTO HERNANDEZ	TRABAJO EN EQUIPO
6	DANIELA LEBAZA GUZMAN	RELACIONES INTERPERSONALES
7	DANNA SOFIA DORADO DORADO	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
8	DIANA CAROLINA GOMEZ ERAZO	EMPATÍA
9	EDDY SANTIAGO HUEGIA ISCO	COMUNICACIÓN ASERTIVA
10	ELIANA ESPERANZA DIAZ SANCHEZ	INTELIGENCIA EMOCIONAL
11	ELKIN HERNAN YANDE CAMPO	LIDERAZGO
12	ERIKA MAGALY PERAFAN RENGIFO	TRABAJO EN EQUIPO
13	GLORIA AMPARO FLOREZ SALCEDO	RELACIONES INTERPERSONALES
14	JUAN FELIPE MORA DIAZ	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS

15	Jorge Andrés Bermeo Rodríguez	EMPATÍA
16	KAREN ANDREA PATIÑO PATIÑO	COMUNICACIÓN ASERTIVA
17	KAROL YULIETH PIAMBA CASTILLO	INTELIGENCIA EMOCIONAL
18	LEIDY YOANA LONDOÑO VIVEROS	LIDERAZGO
19	LINA MARISOL QUIÑONEZ	TRABAJO EN EQUIPO
20	LUIS FERNANDO TAQUINAS GRISALES	RELACIONES INTERPERSONALES
21	MARTHA LILIANA JURADO LUNA	MANEJO DE LA TENSIÓN Y EL ESTRÉS
22	MARY LUCY MORALES PEREZ	EMPATÍA
23	OSCAR RUYERY GUACA CAJIBIOY	COMUNICACIÓN ASERTIVA
24	PAOLA ANDREA MARTINEZ FLOR	INTELIGENCIA EMOCIONAL
25	TATIANA ALVARADO BUESAQUILLO	LIDERAZGO
26	YISEL ANDREA CERON RISUEÑO	TRABAJO EN EQUIPO