PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Suministrar apoyo administrativo a las Mipymes asesoradas por Emprendimiento y empresarismo del Centro de Tecnologías Agroindustriales de Cartago.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y PROTOCOLOS QUE DEN SOPORTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- Competencia:

  210602001

  Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. (96)

  210303022

  Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (56)

  210601027

  Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. (Fase II, 96 horas)

  240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. (32)

  240201526 Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. (48)

240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. (48)

230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. (48

210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. (48)

220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. (48)

- Resultados de Aprendizaje:

210602001

Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. (96)

21060200101 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales.

21060200102 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.

21060200103 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

21060200104 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.

21060200105 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.

21060200106 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico (Fase I - 48 horas)

21060102703: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.

21060102704: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.

21060102702 Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.

210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (84h)

21030302203 Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

21030302204 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo a normativa y políticas institucionales.

240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para

24020250104 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.

24020250105 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

240201526 Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. (12)

24020152603 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. (12)

24020153303 Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.

230101507Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. (12)

23010150703 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en el contexto productivo y social.

210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. (48)

21020150104: - Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. (48)

22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 420h

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, como es sabido por ustedes en Colombia las organizaciones deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos tales como trámites de documentos y archivo, procedimientos tributarios y contables entre otras para el presente trimestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES, y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.

La actividad a realizar esta fase está enfocada en fortalecer las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes; teniendo en cuenta las competencias a trabajar en esta guía, se hace necesario adquirir los conocimientos y fortalecer el desempeño en el trámite de documentos empresariales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Analizar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el adecuado manejo del archivo de documentos.

Descripción de la actividad:

- Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
- Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:
- ¿Qué dificultades se presentan al manejar archivo de documentos en su entorno familiar?
- ¿De qué manera clasifica e identifica los documentos como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- ¿Reconoce la importancia preservar y conservar los documentos como como la factura, comprobante de egreso, recibo de caja y cartas, informes, memorandos, actas, circulares?
- Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una realidad en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la desorganización procedimental y económica. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.

De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:

¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y contables de las MIPYMES?

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, taller, ambientes externos, conexión a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo

Materiales de formación: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Material de apoyo: Biblioteca Sena

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Identificar los conceptos claves de la gestión documental para el trámite de los documentos contables y no contable.

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales de la vida: https://www.youtube.com/watch?v=Zk6ge8zo1qY y https://www.youtube.com/watch?annotation_id=annotation_2027184139&feature=iv&src_vid=XgcyjWAoX-Y&v=IpvvHrIO4Aw . Elabore una conclusión sobre lo observado.
- Conforme grupos de 4 integrantes y analice el siguiente caso: " Juan se ha ganado una beca para realizar estudios de maestría en el exterior. Debe presentarse a la universidad con sus documentos que lo acreditan como ciudadano Colombiano; Tiene una dificultad y es que días antes de recibir la notificación de ser beneficiario de la beca, extravió su cédula". Pregunta: Qué acciones debe realizar Juan para recuperar su documento de identidad y no perder el cupo en la universidad?. Socialice con su instructor las alternativas de respuesta y la relación con los videos observados.
- Consulte el acuerdo 001 de 2024 y con los siguientes términos realicé un crucigrama.

Verticales.	**Horizontales.**
1. Archivo	2. Correspondencia
2. Radicación	3. Distribución
3. Registro	4. Clasificación
4. Ordenación	5. Comunicaciones
5. Despacho	6. Documento
6. Gestión Documental	7. Tabla de retención documental
7. Conservación	8. Preservación
8. Consecutivo	9. Ventanilla Única
9. Unidad administrativa	10. Valor Contable
10. Valor Administrativo	1. Archivo de Gestión
11. Planeación	11. Mipyme
12. Ejecutar	12. Folio
13. Documentos Contables	13. Notas contables
14. Contabilidad	14. Comprobantes de Egreso
15. Plan Único de Cuenta P.U.C	16. Normas de Información Financiera N.I.F

Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Ejemplificación

Materiales de formación: Pc

Material de apoyo: Instructivos

Duración de la actividad: 3 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Competencia 210602001

Tramitar correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. (96)

Actividad 1: (4 horas) Normatividad
Aprendices, en Colombia existe una ley que fundamenta todo el tratamiento de los documentos, participa de la socialización que realiza la instructora y aclara dudas ayudándote del glosario de gestión documental que se contempla en los documentos de apoyo.



La ley 594 de 2000 está reglamentada a través de diversos decretos y acuerdos, para complementar y entender el proceso debes explorar el acuerdo 042 de 2002 AGN

En el drive encuentras:
Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
Acuerdo 001 de 2024
Instrumento de Evaluación

Posterior a todo el estudio de la normatividad elabora como evidencia el cuestionario planteado por la instructora. Instrumento de evaluación 1

Actividad 2: El ciclo vital del documento y los principios archivísticos

EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro.

El Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series.

El Principio de Orden Original, también llamado Principio Histórico, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos. El respeto al Principio de Orden Original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión.

Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.

Si el Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.

La experiencia permite observar que en nuestro medio no siempre se ha respetado el Orden Original en el tránsito administrativo, surgiendo de esta manera la desorganización, llevando consigo una fatal pérdida de la razón final de ser de los archivos que no es otra que el servicio a la sociedad. Entre las causas por las cuales dicho orden se pierde, se pueden mencionar las siguientes:

• Desconocimiento por parte de los empleados de las funciones propias de cada oficina.

• Ausencia de manuales de procedimientos.

• Desconocimiento del trámite para la disposición física de los documentos, pues es el trámite o gestión es el que indica (y obliga) el orden debido.

• Interrupción de los trámites, lo cual no permite hacer un seguimiento puntual al asunto y mucho menos determinar si el trámite está en curso o en que momento se encuentra.

• Incorrectas maneras de ubicar los documentos han llevado a que se formen series que no reflejan trámites establecidos (las que se denominan series facticias), como también a que se formen series conexpedientes desagregados (documentos de un mismo trámite repartidos en distintas series).

• Agrupación por tipos documentales: (solicitudes, certificaciones, correspondencia recibida, correspondencia despachada, facturas, constancias).

Fuente: ORDENACIÓN DOCUMENTAL, DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN AGN++



Aprendiz: Observa el video y trae tus conclusiones

para el próximo encuentro.

PRÁCTICAS DE ARCHIVO

https://www.youtube.com/watch?v=rx3TQ2yuGZw&ab

_channel=RTVCSistemadeMediosP%C3%BAblicos

Actividad 3 Organización de archivos de gestión

Material de apoyo

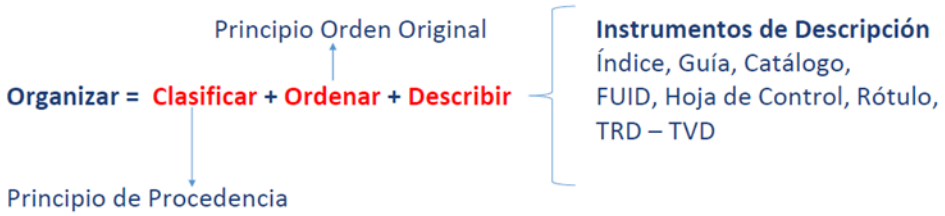
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

La organización de documentos físicos y electrónicos es un paso fundamental hacia la construcción de una cultura de Gestión Documental en tu entidad. Y aquello (la organización de documentos físicos y electrónicos) consiste esencialmente en desarrollar las actividades de clasificación (incluye la identificación documental), ordenación y descripción documental.

Es una ecuación: Organización documental = Clasificación + Ordenación + Descripción.

Este es un proceso arduo que se debe hacer a conciencia, bien hecho, no es solo poner nombres a carpetas, diligenciar rótulos y guardar en cajas o carpetas.

Los documentos no tienen su origen en el área de Archivo o de Gestión Documental, sino en las áreas de la entidad, las que archivísticamente conocemos como archivos de gestión o archivos de trámite. Estos archivos de gestión (o de trámite o corrientes), no son solo en soporte físico, ya es más común que también se componga de documentos electrónicos. Y es desde los archivos de gestión que debería empezar la organización de documentos físicos y electrónicos.



Evidencia Aprendiz, identifica en el documento de apoyo CARTILLA ORDENACIÓN DOCUMENTAL AGN y realiza el taller propuesto. Instrumento de evaluación 2

Desde la formación en Bilingüismo: teniendo en cuenta que el programa de formación se encuentra en una fase en la que los aprendices deben haber ya adquirido herramientas y habilidades comunicativas en un segundo idioma, se propone el fortalecimiento del LISTENING y SPEAKING como skills fundamentales en la comprensión y uso de una segunda lengua diferente a la materna. Para esto, se le pide a los aprendices traer audífonos para cada encuentro formativo, se trabajan las actividades de manera individual y son evaluativas.

Activity No. 1: Listening and Comprehension 1 "First Snow Fall": documento de word que comprende un audio de la plataforma British Council. Los aprendices deben escuchar la información y ordenarla, hacer glosario del ejercicio, relacionar imagen con oración, desarrollar afirmación, negación e interrogación de cada una de las oraciones del ejercicio, construir el audio con su propia voz y escribir correctamente lo que lee, pronunciando adecuadamente de acuerdo a los tips de pronunciación dados por la instructora.

Activity No. 2: Listening and Comprehension 2: documento de word que comprende 16 conversaciones sobre situaciones misceláneas en inglés, situaciones cotidianas y relacionadas con el ambiente laboral, cada conversación viene acompañada de un audio para practicar hasta lograr una óptima comprensión de lo que se lee, se escucha y se habla en inglés. Los aprendices escucharán cada audio y organizará las

conversaciones que vienen en desorden; posterior a esto, se organizarán en parejas para elaborar nuevas conversaciones siguiendo la temática de cada una de ellas, deben grabar los audios respectivos y finalmente al finalizar cada actividad como ya está estipulado, se debe subir al classroom para ser revisado y evaluado, para finalmente subirlo al drive de cada aprendiz.

Activity 3: My practice and conversation: esta actividad comprende el desarrollo de 20 conversaciones extraidas del libro Interchange de Cambridge Level 1, cada conversación con su respectivo apoyo audiovisual. El objetivo es incentivar al aprendiz a participar en prácticas conversacionales, intercambiar información con otros compañeros, preguntar y dar información a otros acerca de si mismo y de temas de interés.

Actividad 4 Organización de archivos de gestión

Expedientes y foliación

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Hoja de Control, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Características:
La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

PRÁCTICAS DE ARCHIVO - ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE ARCHIVOS
https://www.youtube.com/watch?v=0lArzU9uFyE&ab_channel=SECRETAR%C3%8DADEEDUCACI%C3%93NDECALI

Aprendiz, elabora un expediente con la información administrada por la instructora, la carpeta debe ser organizada en su totalidad, es decir debe contar con ordenación, foliación, encarpetado, hoja de control y rótulo.

Posterior a ello realice los talleres de ordenación planteados en el material de apoyo.

Evidencia: Expediente historia laboral

Actividad 5 (12h): En excel, realice los ejercicios de ordenación que se encuentran en el material de apoyo, no olvide resaltar las guías y subguías para la gaveta; posterior a ello ordene y marque el todas las carpetas físicas para proceder a organizar el gavetero con uno de los ejercicios asignado.

Actividad 6: (3 horas)

En parejas, investiguen los componentes, equipos y elementos que debe tener un puesto de trabajo. Realicen una presentación donde se integren los mismos, con su respectivo concepto e imagen, para ser socializado en plenaria en el ambiente de formación.

Actividad 7: (3 horas)

En grupos de cuatro (2) integrantes, leerán analíticamente el Título 4 capítulo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Respondan y socialicen los interrogantes planteados en el anexo uno el cual se encuentra en el material de apoyo.

Actividad 8: (6 horas)

En parejas, respondan el anexo dos: "Taller de recibo y despacho de documentos" y presenten de manera física, para luego socializar en mesa redonda en el ambiente de formación.

Actividad 9: (4 horas)

En parejas, analice e identifique ¿Qué es la unidad de correspondencia o ventanilla única y los trámites que se generan al interior de la misma?, de acuerdo al video: "Ventanilla única" https://todosloshechos.es/que-es-una-unidad-de-correspondencia, realicen una infografía de manera digital y socialice en el ambiente de formación. Para esta actividad se pueden apoyar en el siguiente link: https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-es-una-infografia-como-se-hace/

Actividad 10: (4 horas)

De acuerdo con el siguiente video: "Recepción de documentos" https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o, de manera individual, identifique: ¿Cuáles son los canales de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al interior de una unidad administrativa? Realice un cuadro comparativo de forma digital y entregue a su instructor, para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 11: (4 horas)

En parejas, realicen un mapa mental, partiendo de la siguiente pregunta: ¿Cuáles son las herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas utilizadas para el recibo y despacho de documentos? (computadores, aplicativo (software: workflow, entre otros), impresora de matriz de puntos para radicación de documentos, reloj electrónico para radicación, internet e intranet y correo electrónico, -fax, escáner). Socialice en el ambiente de formación. Para esta actividad se pueden apoyar en el siguiente link: (https://www.lucidchart.com/pages/es/como-hacer-un-mapa-mental).

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet.

Materiales: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos.

Material de apoyo: Lay 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024, talleres, videos

Evidencias de aprendizaje: Productos-Representaciones-Brouchures

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo producto-desempeño, Instrumento de conocimiento

Duración de la actividad: 96 horas.

3.3.2 210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. (84h)

3.3.3 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico (Fase I - 48 horas)

- **Actividad 1 Competencias:** ***Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I*** **&** ***Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

  Identificar los recursos tecnológicos de las MYPIMES, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas.

  - Esta actividad se debe realizar en parejas.
  - Consulte a cerca de los diferentes recursos ofimáticos y periféricos utilizados en una empresa, su estructura, características y utilidad en el trabajo. Tenga en cuenta los sistemas operativos utilizados actualmente, así como el software.
  - Elabore un collage utilizando papel, revistas, periódicos, recortes cuya temática represente recursos tecnológicos (software, hardware) básicos con los cuales debe contar una MIPYME

teniendo en cuenta los aspectos descritos anteriormente.

- Realice una socialización del collage.
- Esta evidencia debe ser presentada y sustentada al instructor(a) en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2 Competencia: *Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I* & *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

- Esta actividad se debe realizar de manera individual.
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como lo es los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia: *Registrar la información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico fase I* & *Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información***

Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.

- Esta actividad se debe realizar de forma individual.
- Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de

información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.

- Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
- Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.

Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación.

3.3.5 240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. (32)

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.3.7 240201526 Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. (12)

Actividad 3.3.7 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

Realización campaña de responsabilidad social de acuerdo a los objetivos desarrollo sostenible y en contexto productivo y social

Objetivo:

Diseñar propuesta de una campaña de responsabilidad social alineada con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y el programa de formación, aplicando **principios éticos y promoviendo el trabajo en equipo para fortalecer el bien común y contribuir al desarrollo social y ambiental del entorno.**

Descripción:

Los aprendices, organizados por equipos, desarrollarán una campaña con enfoque en un ODS y una problemática social relevante para su contexto. La actividad se desarrolla en varias fases:

1. **Elección del enfoque de la campaña:**

   Cada equipo elige un tema central vinculado con la sostenibilidad, como la reducción de residuos, uso eficiente de recursos, cultura de paz o promoción de hábitos saludables.

   Pregunta guía: ¿Qué problemática social es más urgente abordar en su entorno?
2. **Sensibilización y diagnóstico:**

   Los equipos investigan la problemática seleccionada, elaboran un glosario de conceptos clave y justifican la necesidad de intervenir. Se aplican preguntas diagnósticas para recolectar percepciones y datos relevantes del entorno.
3. **Definición de la campaña:**

   - **Nombre de la campaña:** creativo y representativo.
   - **Objetivo:** resultado que se quiere lograr.
   - **Conceptos clave:** importancia del tema y soluciones prácticas.
   - **Estrategias de desarrollo:** charlas, infografías, videos, implementación de acciones sostenibles.
   - **Cronograma:** fechas y duración de las actividades.
   - **Responsables:** distribución de roles.

- **Resultados esperados:** metas claras y medibles.

- **Indicadores de medición:** participación, reducción de impacto, encuestas.

4. **Presentación y evaluación:**

   Cada equipo socializa su propuesta de campaña diseñada y cumpliendo con los criterios de evaluación.

5. **Actividad de transferencia:**

   Al finalizar, cada grupo de trabajo realizará una actividad para compartir su campaña con todo el grupo mediante foros, talleres o debates.

Producto:

Propuesta de campaña completa con materiales visuales y presentación; evidencia de la actividad de transferencia (taller, foro, etc.).

Ambiente requerido:

Ambiente colaborativo con acceso a internet, herramientas digitales de diseño y proyección audiovisual.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos, trabajo en equipo, pensamiento crítico, conciencia ética y ambiental, comunicación asertiva.

Materiales de formación:

Plantilla de campaña, recursos digitales (videos, artículos, páginas oficiales de los ODS), herramientas de diseño gráfico y presentación.

3.3.8 240201533 Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales. (12)

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad: horas.

3.3.9 230101507 Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. (12h

Descripción de la actividad:

A. Explorando competencias emprendedoras en empresas inspiradoras

B. Construyendo mi perfil emprendedor

Actividades detalladas

Actividad A: Explorando competencias emprendedoras en empresas inspiradoras

Objetivo: Reconocer las competencias y características emprendedoras a través del análisis de empresas destacadas y fuentes confiables.

Momentos pedagógicos:

Inicio:

- Presentación del propósito de la actividad y explicación sobre las competencias
- emprendedoras por parte de la instructora.
- Elaboración de un mapa mental sobre la socialización que realizo la instructora.

Desarrollo:

- Seleccionar una empresa que admiren por su desarrollo emprendedor (local,
- nacional o internacional).
- Investigar en mínimo dos fuentes confiables sobre las competencias que la
- caracterizan.
- Elaborar un cuadro comparativo donde se destaquen aspectos como: creatividad,
- innovación, resiliencia, liderazgo, trabajo en equipo y visión estratégica.
- Identificar en el cuadro cuáles competencias consideran cercanas a su propio perfil.

Cierre:

- Socializar hallazgos en grupo.
- Retroalimentación por parte del instructor.

Entregable: Cuadro comparativo escrito (máx. 2 páginas) e infografía.

Ambiente requerido: Aula de clase, biblioteca o sala de informática.

Estrategias pedagógicas: Investigación individual, análisis comparativo, socialización grupal.

Material de apoyo: Computador, conexión a internet, papel, esferos, fuentes bibliográficas y digitales confiables.

Duración: 3 horas.

Actividad B: Construyendo mi perfil emprendedor

Objetivo: Identificar las propias características y competencias emprendedoras de acuerdo con las potencialidades, objetivos y el entorno cercano.

Momentos pedagógicos:

Inicio:

Explicación sobre la importancia del autoconocimiento en el emprendimiento.

Presentación de la herramienta de autodiagnóstico.

Desarrollo:

- Aplicar un cuestionario de autodiagnóstico de competencias emprendedoras:
- https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd_toatZP1hxN-
- NfAIE_9m9MmH_osfcQ0BP75FRnSfmtWezjg/viewform?usp=header
- Elaborar un mapa personal con:
  - Potencialidades (habilidades, talentos, conocimientos).
  - Objetivos personales y profesionales (corto, mediano y largo plazo).
  - Oportunidades del entorno.
- Redactar un perfil emprendedor personal integrando lo anterior.

Cierre:

- socializar voluntariamente los perfiles en grupo.
- Retroalimentación del instructor.
- Instrucciones paso a paso:
  - Responde el autodiagnóstico de competencias emprendedoras.
  - Dibuja o diseña un mapa personal con potencialidades, objetivos y oportunidades.
  - Redacta tu perfil emprendedor personal integrando la información.
  - Prepara un breve comentario para socializar.

Entregable: Documento escrito con el perfil emprendedor y mapa personal.
Ambiente requerido: Aula de clase o sala de informática.
Estrategias pedagógicas: Taller práctico individual, reflexión personal, socialización en plenaria.
Material de apoyo: Computador, internet, test de autodiagnóstico, papelógrafos, colores.
Duración: 3 horas.

3.3.10 210201501 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. (12)

Descripción de la actividad:

El Trabajo Decente

DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL MUNDO DEL TRABAJO :TRABAJO DECENTE

Un requisito indispensable para que exista Trabajo Decente es el respeto a lo que se conoce como los **Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo.** Éstos son los siguientes:

- La libertad de asociación, la libertad sindical y el derecho a la negociación colectiva
- La abolición del trabajo forzoso
- La erradicación del trabajo infantil
- La eliminación de toda forma de discriminación en materia de empleo y ocupación

LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL MUNDO DEL TRABAJO

Tomado de" Principios relativos a los derechos fundamentales" OIT- Junio 2010

Organizado en grupo de trabajo, haga lectura del documento "Trabajo Decente y Trabajo digno", observe la presentación del video "Trabajo Decente", e identifique las ideas centrales, para resolver en plenaria las siguientes inquietudes:



¿Qué es trabajo decente?
¿Cuáles son los principios del trabajo decente?
¿Cómo definiría trabajo digno?
¿Por qué hablar de trabajo digno más allá de la noción de trabajo decente?
¿Cómo influye la falta de trabajo con la pobreza, la violencia y la falta de desarrollo? Explique su respuesta.

Con la información de amigos, familiares y otros, describa en un texto algunos casos de personas que "trabajan" en condiciones inadecuadas porque no corresponden a un trabajo decente, y envíelo en formato digital al instructor de acuerdo a sus indicaciones.

2.Ciudadanía Laboral



Con el grupo de trabajo y realiza un análisis del siguiente párrafo sobre Ciudadanía y resuelvan las preguntas:

> *"El ciudadano es un ser político, con una dimensión social y moral; lo cual indica que la construcción de la ciudadanía no es el aprendizaje mecánico de unas normas (jurídicas, legales y políticas), sino la realización efectiva de una forma de vida y de convivencia entre los seres humanos en sociedad". (*Giraldo-Zuluaga, G. A. (2015). Ciudadanía: aprendizaje de una forma de vida. Educ. Educ. Vol. 18, No. 1, 76-92. DOI: 10.5294/edu.2015.18.5)



¿Para usted cuál es el significado de este párrafo?
¿Cómo se relaciona la ciudadanía con las habilidades para la vida?
¿Cómo se puede vincular el concepto de ciudadanía con el proceso de paz en Colombia?

Realiza en grupo la lectura del documento "Ciudadanía laboral"
Y observa el video: "Trabajo Decente", para resolver las siguientes preguntas en la plenaria:

¿Qué se entiende por ciudadanía laboral?
¿Cuál es el rol de las organizaciones de trabajadores en el ejercicio de la ciudadanía laboral?
¿Se puede definir la ciudadanía laboral como posesión de derechos? ¿Por qué?

Con base en las actividades desarrolladas, responda la prueba actitudinal, argumentando la importancia de la ciudadanía laboral para los trabajadores.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos

Materiales de formación: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Material de apoyo: Constitución Política de Colombia

Evidencias de aprendizaje: Con base en las actividades desarrolladas, responda la prueba actitudinal, argumentando la importancia de la ciudadanía laboral para los trabajadores.
Instrumentos de evaluación: Instrumento de conocimiento

Duración de la actividad: 12 horas.

3.3.11 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente. (12)

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
Material de apoyo: Normatividad

Evidencias a entregar: Informe

Instrumentos de evaluación: Conocimiento-Producto

Duración de la actividad: 12 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro personas.
2. Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
3. Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Material de apoyo: GTC 185

Evidencias de aprendizaje: Manual

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo producto

Duración de la actividad: 10 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

EJECUCIÓN	ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y PROTOCOLOS QUE DEN SOPORTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	**Tramitar la información cumpliendo con la normatividad, asegurando la calidad de la información**	**Expedien físico-esxpediente digital-taller recibo de despacho de información**		**Lista de chequeo Producto y desempeño.** **Instrumento de conocimiento-cuestionario**
EJECUCIÓN **EMPRENDIENTO**	ELABORAR LOS DOCUMENTOS Y PROTOCOLOS QUE DEN SOPORTE A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Reconociendo los aspectos importantes de la mente emprendedora	Infografía	Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de Diagnóstico personal. formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida. aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y Externos.	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo.
		Explorando competencias emprendedoras en empresas inspiradoras	Cuadro comparativo escrito (máx. 2 páginas).		**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo.
		Construyendo mi perfil emprendedor	Construyendo mi perfil emprendedor		**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ADVERTENCIA: Mensaje que comunica al usuario que una acción puede ocasionar u ocasionara la pérdida de datos del sistema del usuario.

ALFABETIZACIÓN DIGITAL: Proceso de formación de competencias básicas para el uso de las TIC y, particularmente relacionada con el manejo de un computador, el software de oficina y de la navegación en Internet.

AMENAZA EXTERNA: Amenaza que se origina fuera de una organización.

AMENAZA INTERNA: Amenaza que se origina en una organización.

AMENAZA: Una amenaza informática es toda circunstancia, evento o persona que tiene el potencial de causar daño a un sistema en forma de robo, destrucción, divulgación, modificación de datos o negación de servicio.

ANTIVIRUS: es una categoría de software de seguridad que protege un equipo de virus, normalmente a través de la detección en tiempo real y también mediante análisis del sistema, que pone en cuarentena y elimina los virus. El antivirus debe ser parte de una estrategia de seguridad estándar de múltiples niveles.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

BARRA DE FÓRMULAS: es el espacio en el que aparecen los valores o las expresiones que se escriben en las celdas, está ubicada en la parte superior de la hoja, debajo de la cinta de opciones de Excel.

B-LEARNING: Educación flexibilizada mediante metodologías semi-presenciales y apoyadas en canales electrónicos (las nuevas redes de comunicación, en especial Internet), utilizando además de los espacios presenciales, herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación -que aúnan varios de los anteriores ejemplos de aplicaciones-, etc.) como soporte de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

CELDA: es la intersección de una fila y una columna, esta puede contener texto, números, fecha, instrucciones, funciones u otros datos, también se puede combinar el cálculo con datos o instrucciones dispuestas en otras hojas del libro.

CIBERACOSO (CYBERBULLYING): Es un tipo de agresión psicológica que se da usando las nuevas tecnologías: teléfonos celulares e Internet. Por medio de correos, mensajes o imágenes que se envían se busca herir o intimidar a otra persona. Este tipo de acoso no se hace de frente, por ello la víctima desconoce la identidad de su agresor.

CIBERCRÍMEN (DELITO CIBERNÉTICO): Conjunto de actividades ilegales asociadas con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como fin o como medio.

COLUMNA: es una agrupación de celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo. Las columnas se identifican mediante una letra que se encuentra en la parte superior de la columna.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
ESQUEMA: es una representación gráfica, por lo tanto, la manera de relacionar los conceptos es a través recursos como formas, líneas o colores. Un esquema debe ser concreto, por lo tanto, debe contener toda la información necesaria resumida en unas pocas palabras o conceptos breves.

EXCEL: software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

FILA: se identifican mediante un número que se encuentra en la parte izquierda del documento.

FORMATO: de archivo es una especificación que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático.

FORMULARIO: es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: permiten crear, manipular, transmitir y almacenar la información necesaria en una oficina. Pero todavía es necesario que el usuario tenga una conexión a internet.

HOJA DE CÁLCULO: es un software a través del cual se pueden usar datos numéricos y realizar cálculos automáticos de números que están en una tabla. También es posible automatizar cálculos complejos al utilizar una gran cantidad de parámetros y al crear tablas llamadas hojas de trabajo.

OFIMÁTICA: es el conjunto de técnicas, aplicaciones y herramientas informáticas que se usan en el trabajo de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados.

PESTAÑA: en la interfaz de un programa, especialmente de un navegador, elemento gráfico que mediante un clic permite cambiar de documento o de contenido dentro de la misma ventana.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

TRAMITE DOCUMENTAL: Conjunto de procesos que permiten a las organizaciones tener el control de la ubicación física y estatus actual y pasado de la documentación que llega y se genera dentro de ellas, con el fin de mejorar sus flujos y diligenciamiento.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nacion. Ley 594 (2000, 14 de julio). Ley General de Archivos. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Caballero, Pilar. (2013). Aplicaciones ofimáticas. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/bibliotecadelSENA.

El rincón de la tecnología. Artículo "Dos caras de una misma moneda" (2020). https://rincondelatecnologia.com/reflexion-la-evolucion-tecnologica-1/

Glosario Técnico para el manejo de las Tic ministerio de Tecnologías. (2021). https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Glosario/

Guía práctica para la implementación de un sistema de archivo y la gestión de documentos (2017). http://www.guiagestiondocumental.com/documental/modulo4/cap4-1.html

Icontec. Guía Técnica GTC colombiana 185. (2009). https://www.academia.edu/24642809/GU%C3%8DA_T%C3%89CNICA_GTC_COLOMBIANA_185

Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación de Colombia (2013). ¿Cómo realizar trámites y solicitar servicios a través de gobierno en línea? [Archivo de video]. https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ

Mundet, C., & Mundet, J. R. R. C. (1994). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. José Ramón Cruz Mundet. Madrid.

Ofimática y archivo de documentos. Folgado, Laura (2015). SENA. Biblioteca Antioquia. https://acortar.link/d6L6fC

Recibo y Despacho de Documentos SENA. (1981). https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/511

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Liliana Escobar**	**Instructora**		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					