



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

EFFECTUAR EL RECIBO DE LA MERCANCÍA SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, NORMATIVA Y MEJORES PRÁCTICAS LOGÍSTICAS.

- **Denominación del Programa de Formación:**
TÉCNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS
- **Código del Programa de Formación:** 137136 V1
- **Nombre del Proyecto**
Soporte Tecnico En La Implementación De Mejores Prácticas Logísticas En Siete (7) Empresas (Pequeñas Y Micro) Del Sector De Las I. Educativas Y En Las Mismas Articuladas Al Programa I.O.L. Del Tolima
- **Fase del Proyecto:**
ESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA DE EQUIPOS Y RECURSOS A IMPLEMENTAR PARA LA OPERACIÓN LOGÍSTICA – PLANEACION
- **Actividad de Proyecto:**
- 3.2. Efectuar El Recibo De La Mercancía Según Procedimientos Técnicos, Normativa Y Mejores Prácticas Logísticas.
- **Competencias:**
210101057 - Recibir la mercancía según procedimientos técnicos.
210201501- Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - Recibir la carga según políticas de la empresa y normatividad.
 - Inspeccionar la carga según las políticas de la empresa y normatividad.
 - Formalizar las devoluciones de la carga según políticas de la empresa y normatividad.
 - Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.



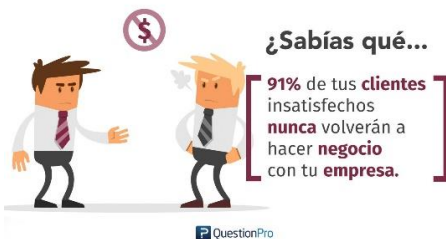
-Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 140 horas

2. PRESENTACIÓN

¿Que importancia tiene para usted a la hora de realizar las compras personales, tener las fuentes de obtención de mejor calidad, al mejor precio y con la garantía de llegar por su producto y encontrarlo en las condiciones esperadas?

Considerando que su respuesta sea positiva, podemos resaltar que a la hora de realizar las compras queremos tener la seguridad que las fuentes serán confiables y obtendremos con garantía el producto esperado y al mejor precio siempre.



Ahora vamos a imaginarnos para una empresa poder realizar sus actividades y con ellas generar productos de calidad, la alta importancia que tendrá realizar compras acertadas en cuanto a calidad de la materia prima pero también en el precio correcto y a la hora esperada, sabiendo que este proceso de compra es una de las funciones fundamentales del área de aprovisionamiento que

tiene como objetivo realizar las actividades de manera adecuada para que le permita cumplir con su objetivo principal y a demás ser competitivo para mantenerse en el mercado.



Entonces podemos resaltar la importancia que merece la logística de aprovisionamiento siendo esta fundamental para el sobrevenir de la cadena de suministro. La complicación que supondrá la coordinación de las cantidades y el ritmo de los suministros, para controlar la perspectiva de la demanda y cómo esta va directamente relacionada con el inventario y la mejora



en la comunicación con los proveedores se convierten en los principales retos para la logística de aprovisionamiento.

Estimado aprendiz el desarrollo de las actividades propuestas en la presente guía, le permitirá apropiar conocimientos esenciales definidos en la normatividad y políticas de la Empresa “Recibir la mercancía según procedimientos técnicos”, los cuales facilitarán el fortalecimiento de sus capacidades requeridas por las actividades claves relacionadas con procesos de planeación del proceso de enseñanza, aprendizaje y la evaluación logrando una unidad técnica y pedagógica, alineada al enfoque institucional.

Identificar y comprender las principales actividades que se desarrollan en las organización para el proceso de aprovisionamiento de la empresa y la recepción de la mercancía , identificando la los procesos claves para conceptualizar y aplicar la logística de aprovisionamiento el manejo de las compras de la empresa teniendo en cuenta diferentes criterios de tiempo, calidad, costos etc aplicando métodos selección de proveedores , y manejo de los mismos teniendo en cuenta las nuevas estrategias, materiales, recursos y normatividad vigente.



¡Bienvenido Aprendiz!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Visualizar el video : Conoce Nuestro Proceso "Recepción de mercancía WMS".

Link video: <https://youtu.be/-K6nCL6ZDeU>

Orientaciones: Una vez vea el video, participe en el foro creado para tal fin compartiendo su opinión frente a las siguientes preguntas orientadoras:

1. ¿Había escuchado anteriormente sobre la importancia del área de aprovisionamiento ¿cambio su percepción o amplió su conocimiento al observar este video? (escriba un párrafo de mínimo 5 renglones donde conceptualice la logística de aprovisionamiento).
2. Mencione los pasos del proceso que se relacionan en el video.
3. Elija 5 puestos de trabajo que se relacionan en el video que sean relevantes para el proceso, descríbalos y justifique el porque lo considera relevante.



4. Considera que la empresa esta realizando un buen proceso de aprovisionamiento con lo visto en el video? Si o no y por que?
5. Que actividades cree que se realizan en la logística de aprovisionamiento?
6. ¿Cree que la Logística de aprovisionamiento es importante para la empresa y por que?

Nota: Dejar evidencia del desarrollo de la actividad en el portafolio físico y digital del aprendiz.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, Video Beam o TV proyector para visualizar el video.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Pregunta Problemática – Retroalimentación – Trabajo Colaborativo.

Materiales de formación: Lapiceros – Guía de formación - Hojas de portafolio y portafolio.

Material de apoyo: Video – Guía de Aprendizaje.

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad:

Importancia de la recepción de mercancía

La recepción de mercancías es el proceso mediante el cual los productos que han sido adquiridos a un proveedor, llegan al almacén para que sean clasificados, controlados y colocados en él. Cuando los procesos logísticos en una empresa están estandarizados ayudan a que su crecimiento sea más rápido, por la organización, la optimización en los recursos y el tiempo de ejecución en las labores; pues se minimizan los errores, los riesgos y la desinformación entre los empleados.

Uno de los procesos logísticos con mayor responsabilidad es la recepción de mercancías, pues es donde más riesgos existen de pérdidas o accidentes por la manipulación de los productos, sin embargo, también es una actividad rutinaria por lo que las empresas le restan importancia.



Existen varias razones para prestar atención a la recepción de mercancías de su negocio:

1. Evaluar los proveedores
2. Monitorear la entrada, el descargue y la verificación de los productos.
3. Actualizar el inventario.
4. La automatización de los procesos.
5. Las inspecciones de las entregas.



Y es que solo un error en esta pieza de la cadena logística y el resultado del producto final puede verse afectado, de ahí la importancia de regular la recepción de mercancía y sus procesos.

“La importancia de la recepción de mercancía radica en que es pieza fundamental en la calidad del producto”

Por otro lado, el éxito de este proceso está ligado a la rigurosidad con la que lo realicen; de nuevo, la mayoría de empresas por ser algo rutinario le restan importancia y es ahí cuando se presentan errores y se desaprovechan recursos.

Bibliografía

<https://rentaespacio.co/blog/como-es-la-recepcion-de-mercancias-en-un-business-storage/>

Basados en la lectura anterior responda las siguientes preguntas:

1. ¿Qué importancia tiene la recepción de mercancía en una empresa?
2. ¿Cómo hace la recepción de mercancía Usted en sus actividades personales?
3. ¿Frente a la situación mundial generada por la pandemia qué importancia tiene para Usted la recepción de mercancía? Argumente su respuesta.
4. Elabore un escrito y envíelo por la carpeta de evidencias.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, Video Beam o TV proyector para visualizar el video.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Pregunta Problemática – Retroalimentación – Trabajo Colaborativo.

Materiales de formación: Lapiceros — Portafolio - Hojas de portafolio.

Material de apoyo: Videos – Guía de Aprendizaje. – Portafolio Guía Reconocer la Carga desarrollada.

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad 3.3.1 – Logística de Aprovisionamiento (6 horas)

- Descripción de la(s) Actividad (es)

Realizar un mapa mental o organizador gráfico a su elección de los temas encontrados en **el Documento de Apoyo 1 Recibos y Despachos** de esta guía.

1. Revisar en plataforma el documento Logística de Aprovisionamiento pdf y consultar en biblioteca Sena, sobre la clasificación de la logística:
2. Realizar Organizador gráfico para:



- Clasificación de la Logística.
- Logística de Aprovisionamiento.

3. Realizar un ejemplo de la Logística de aprovisionamiento, representarlo gráficamente.

Dejar evidencia del desarrollo de las actividades en el portafolio.

Ambiente requerido: Ambiente de formación con equipos de computo y conectividad a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Colaborativo ,

Materiales de formación : Cartulina – Marcadores – Borrador – Lapiceros

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje: Infografías realizadas en el portafolio – Cuadernillo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: horas.

Actividad 3.3.2 La Función del Aprovisionamiento (12 Horas)

Después de la orientación dada por el instructor y con apoyo del documento de apoyo 2 compartido en pdf

“ 2.Documento de Apoyo 2 La Funcion del Aprovisionamiento:

1. Realizar lectura reflexiva del documento de apoyo en mención.
2. Realice mapa mental u organizador grafico a su elección de los temas encontrados en el Documento de Apoyo mencionado.
3. Realice los 7 puntos de actividades propuestas que se encuentran inmersas en el documento de apoyo en mención.
4. Realice las actividades finales que se encuentran en el documento (10 preguntas)

Subir la actividad a la plataforma LMS y dejar evidencia en el portafolio.

Actividad 3.3.3. Gestión de Compras (12 Horas)

Realizar lectura reflexiva del documento de apoyo 3 lectura “Gestión de Compras” realice:

1. Un mapa conceptual de los temas encontrados en el Documento de Apoyo (Pág. 27 y Pág. 29).
 - Ejecución de la compra
 - Seguimiento y control de la orden de compra
2. Con base al ejemplo del documento de apoyo sobre la realización de una orden de compra (Orden de compra JPAC Pág. 28), realizar la actividad de aprendizaje propuestas (Orden de compra Caso García Pérez y Asociados)
3. Elaborar órdenes de compra de los dos ejercicios del taller de “Selección de proveedores mediante método de evaluación de oferta comercial”, añadiendo aquellos datos que falten y qué son imprescindibles para la validez del documento.



4. Elaborar orden de compra para el ejercicio aplicado de la actividad de selección de proveedores, para proveedor elegido a suministrar el electrodoméstico asignado. añada aquellos datos que falten y qué son imprescindibles para la validez del documento.

Actividad 3.3.4. Selección y Evaluación de proveedores (18 Horas)

Luego de la explicación y orientación dada por el instructor, Realizar los casos prácticos de selección de proveedores aplicando los métodos explicados:

1. Método Ponderación de Factores - Taller de simulación.

2. Método Evaluación Oferta Comercial - Taller de simulación.

Presentar las evidencias de desempeño propuestas por el instructor.

Actividad 3.3.4.1. Caso Práctico : Simulación

✓ Por grupos máximo de 4 personas, van a realizar la simulación de un proceso de aprovisionamiento de materias primas e insumos para una empresa ficticia con base al diagrama de proceso anterior. Deben tener en cuenta:

-Nombre de la empresa, objetivo social de la misma.

Crear la necesidad de abastecimiento de materia prima e insumos para cumplir con el objetivo social de la misma.

-Hacer la simulación de 2 posibles proveedores, determinando un método o variables de selección para la mejor propuesta.

-Descripción del proceso de recibo, inspección y almacenamiento del pedido.

-Proceso de aprobación del pedido y pago de factura.

✓ Esta actividad se debe de realizar a manera de trabajo escrito, teniendo en cuenta una correcta presentación.

✓ Representación gráfica flujo grama de los procesos..

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Actividad 3.4.1. OPERACIONES DE RECIBOS



**Sistema de
Bibliotecas**

Ingresar a la Biblioteca Sena :

Mora, G. L. A. (2011). Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from <http://www.ebrary.com>

Link y usuario : Documento de Identidad.

biblioteca.sena@misena.edu.co

<http://site.ebrary.com/lib/senavirtualsp/reader.action?ppg=13&docID=10536269&tm=1470537009269>

En equipos de trabajo colaborativo conformados de acuerdo a indicación y posterior asignación de temática por el instructor, Realizar lectura del documento de apoyo "Capítulo 2 _Gestión logística Sistemas de Recepción" y elaborar presentación para exponer la temática ciñéndose a las pautas dadas a continuación:

1. La presentación debe contener todos los aspectos del tema asignado, una diapositiva por cada aspecto.

2. La presentación debe contener imágenes de referencia al tema de exposición.

3. Lo ideal es no salir a leer las diapositivas, pero en caso de lectura debe estar respaldada por la respectiva explicación.

4. Todos los aprendices del grupo deben intervenir en la exposición del tema, este aspecto será evaluado.



5. Preparar la presentación para no extenderse más de 10 minutos, ni menos de 5 minutos.
6. La fecha de realización de las exposiciones será la indicada por el instructor, sin embargo, las diapositivas de la presentación lista deben ser subidas en la plataforma LMS a más tardar el día anterior a la realización de la exposición.

Temas a desarrollar:

1.2.1 Principios y Conceptos
1.2.1.1 Función y Objetivos de la Recepción de Mercancías
1.2.1.2 Evolución del Proceso de Recepción en la Empresa Moderna
1.2.1.2.1 Evolución de Estrategias con Proveedores en el Proceso de Recibo
1.2.1.2.2 Evolución en el Empleo de Equipos para la Manipulación de Mercancías en el Proceso de Recibo
1.2.1.2.3 Evolución de las estrategias de distribución en el proceso de recibo
1.2.1.3 Pasos para la recepción física de mercancías
1.2.1.4 Diferencias entre la Recepción de Mercancías desde un Proveedor y desde una Planta de Producción Interna
1.2.1.5 Acuerdos de Colaboración con Proveedores
1.2.2 Métodos de recibo
1.2.2.1 Recibo Físico según la Clase del Producto y su Empaque
1.2.2.2 Validación Física y Documental de las Mercancías Recibidas
1.2.2.3 Tipos de Conteo Físico de Mercancías
1.2.2.4 Entrega Certificada
1.2.2.5 Recibo por cross docking
1.2.3 Áreas de recibo y uso de equipos
1.2.3.1 Muelles y Plataformas para el Recibo
1.2.3.2 Equipos Empleados en el Recibo de Mercancías
1.2.3.3 Configuración del Área de Recibo
1.2.4 Aplicación de Tecnologías al Recibo
1.2.4.1 Recibo Automatizado por Lectura ó Escaneo de Código de Barras
1.2.4.2 Aplicación de Sistemas de Administración de Bodegas para el Recibo
1.2.4.3 Aplicación de Documentos EDI en el Recibo de Mercancías



Ambiente requerido: Ambiente de formación con elementos y ayudas audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo

Materiales de formación :Lecturas

Material de apoyo: Lecturas y consultas material informado.

Evidencias de aprendizaje: Cartillas – Portafolio con las actividades

Instrumentos de evaluación: Observacion y lista de chequeo

Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad 3.4.2. NORMATIVIDAD DE LA COMPETENCIA

1. Ingrese a la plataforma y por medio de la Biblioteca Sena, consultas en internet, y/o en el documento NTC y ISO de la competencia, desarrolle una infografía sobre las normas que aplican para la competencia:



**Sistema de
Bibliotecas**

<http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>

- ✓ ☐ NORMAS ISO 11228 EN EL MANEJO DE CARGAS.
- ✓ ☐ NORMA ISO 6346.
- ✓ ☐ RESOLUCIÓN 4100 DE 2004
- ✓ ☐ NORMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

2. Por medio de la estrategia de aprendizaje colaborativo, prepare la socialización del tema asignado por el instructor, tenga en cuenta las normas de presentación de la actividad anterior.

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
Aplicación de las mejores prácticas Logísticas de acuerdo al diagnóstico inicial	El Recibo De La Mercancía Según Procedimientos Técnicos, Normativa Y Mejores Prácticas Logísticas.	3.1 Actividades de reflexión inicial: Descripción de la actividad: Luego de visualizar el video “ Conoce Nuestro Proceso "Recepción de mercancía WMS".	Evidencias de Conocimiento : Prueba de conocimiento Socialización exposiciones.	Identifica la carga según especificaciones. -Precisa las magnitudes de la carga de acuerdo con principios matemáticos. -Describe los recursos tecnológicos para captura de	Conocimiento: Lista de chequeo. Desempeño: Rubrica de valoración desempeño Producto Lista de chequeo.



		<p>3.2.Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.</p> <p>Importancia de la recepción de mercancía.</p> <p>3.3 Actividades de apropiación:</p> <p>Actividad 3.3.1 – Logística de Aprovevisionamiento (6 horas)</p> <p>Actividad 3.3.2 La Función del Aprovevisionamiento (12 Horas)</p> <p>Actividad 3.3.3. Gestión de Compras (12 Horas)</p> <p>Actividad 3.3.4. Selección y Evaluación de proveedores (18 Horas)</p> <p>Actividad 3.3.4.1. Caso Práctico : Simulación</p>	<p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Sustentación aplicación a la empresa del proyecto a desarrollar.</p> <p>Aplicación de casos practicos.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Informe de aplicación del tema al proyecto formativo.</p> <p>Portafolio actividades desarrolladas.</p>	<p>información.</p> <p>-Escoge equipos de manipulación según especificaciones de la carga. Verifica disponibilidad de espacio según áreas y zonas de almacén.</p> <p>-Define el área de trabajo según lineamientos de la empresa.</p> <p>-Asigna el área de trabajo según lineamiento de la empresa.</p> <p>-Asegura el área de trabajo según lineamientos de la empresa.</p> <p>-Reconoce la información de los documentos de recibo según política de la empresa.</p> <p>-Manipula la carga según norma iso 11228.</p> <p>-Distingue unidad de transporte según resolución 4100 de 2004.</p> <p>-Distingue contenedor según norma ISO 6346.</p> <p>-Distingue sistema de seguridad en la unidad de</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



		<p>3.4 Actividades de Transferencia el</p> <p>Conocimiento:</p> <p>Actividad 3.4.1. OPERACIONES DE RECIBOS</p> <p>Actividad 3.4.2. NORMATIVIDAD DE LA COMPETENCIA</p>		<p>transporte y contenedor según políticas de la empresa</p> <p>-Usa herramientas según manual de fabricante.</p> <p>-Utiliza equipos de manipulación según manual de fabricante.</p> <p>-Compara mercancía con documentación de acuerdo con procedimiento de la organización.</p> <p>-Realiza desconsolidación de la carga según procedimiento de la organización.</p> <p>-Relaciona la mercancía recibida según procedimiento de la organización.</p> <p>-Organiza la documentación según procedimiento de la organización. Clasifica la documentación según procedimiento de la organización.</p> <p>-Revisa la cantidad de la carga recibida según documento de recibo.</p> <p>-Revisa la calidad de la carga según</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



				parámetros establecidos por la empresa.	
--	--	--	--	-----------------------------------------	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

APROVISIONAMIENTO Considerando realmente esta función con una prolongación de la función de compras, siendo ésta la responsable de la selección de proveedores y las relaciones con los mismos, lo que repercutirá de forma importante sobre la función de aprovisionamiento, la cual es en definitiva responsable de los flujos de entrada de mercancías.

CONTENEDOR Equipo de transporte de capacidad interior no menor de un metro cúbico, capaz de asegurar un uso repetido, sin ruptura de la carga en caso de trasbordo a diferentes modos de transporte, de manejo sencillo y de fácil llenado y vaciado. Se utilizan cuatro tamaños principales: de 40, 30, 20 y 10 pies, con 30, 25, 20 y 10 t, respectivamente.

PALET Plataforma reutilizable usada en la estiba de carga para facilitar el aprovechamiento del espacio de almacenamiento y de bodega de transporte, y las operaciones de manipuleo. Existen clases normalizadas en cuanto a material y diseño de construcción y a sus dimensiones.

STOCK : Producto almacenado listo para ser vendido, distribuido o usado.

UNIDAD DE CARGA: La presentación de las mercaderías objeto de transporte, de manera que puedan ser manipuladas por medios mecánicos.

UNITARIZACIÓN El proceso de ordenar y acondicionar correctamente la mercadería en unidades de carga para su transporte

EDI: El **intercambio electrónico de datos** (en inglés *electronic data interchange* o *EDI*) es la transmisión estructurada de datos entre organizaciones por medios electrónicos. Se usa para transferir documentos electrónicos o datos de negocios de un sistema computacional a otro. Este intercambio puede realizarse en distintos formatos: [EDIFACT](#), [XML](#), ANSI ASC X12, TXT, etc.

ECR: Efficient Consumer Response :Estrategia ECR Respuesta Eficiente al Consumidor se basa en el trabajo colaborativo de fabricantes y detallistas para satisfacer las necesidades expresadas o latentes de los consumidores de manera más rápida, con mayor calidad y a menor costo.

Diagrama de Flujo: Un diagrama de flujo es un diagrama que describe un proceso, sistema o algoritmo informático. Se usan ampliamente en numerosos campos para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procesos que suelen ser complejos en diagramas claros y fáciles de comprender

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Rubio, F. J., & Villarroel, V. S. (2012). Gestión y pedido de stock. Madrid, ES: Ministerio de Educación de España. Retrieved from



Zapatero, Á. A. I. (2011). Manual preparación de pedidos: formación para el empleo. Madrid, ES: Editorial CEP, S.L.. Retrieved from <http://www.ebrary.com>

Mora, G. L. A. (2011). Gestión logística en centros de distribución, bodegas y almacenes. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from <http://www.ebrary.com>

Recomendación: Se debe hacer uso de la Biblioteca SENA, recordar que el usuario y clave de ingreso son el número del documento de identidad.

Consultar documentos de apoyo subidos a plataforma LMS

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	<ul style="list-style-type: none">Fanny Quinche CeballosYudy Alejandra Torres Marin	Instructor	Programa de articulación, Centro de comercio y servicios, regional Tolima	Abril 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					