

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO	RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.		
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 1 de 13

**FACULTAD DE CONTADURIA PÚBLICA
COORDINACIÓN DE OPCIONES DE GRADO.**

Tipo De Actividad	Marque con una (X) la opción de grado.
Curso de Grado	
Trabajo de Grado	
Preparatorios	
Promedio Ponderado	
Trabajo Social	X

RESUMEN EJECUTIVO ACADEMICO.

Proyecto o Actividad desarrollada objeto de informe manejada por el equipo:

- Trabajo de Orientación Empresarial, en la Camara de Comercio de Villavicencio.

Conformación del equipo de trabajo:

- **Estudiante pasante:** Jeimi Tatiana García Ramírez.
- **Docente tutor:** Gloria Forero Loaiza
- **Jefe directo:** Sandra Liliana Romero Ayala

Universidad (es) vinculada (s) en el desarrollo del proyecto o actividad:

- Universidad Santo Tomás sede Villavicencio

Facultad (es) vinculada (s) en el desarrollo del proyecto o actividad:

- Facultad de contaduría pública.

Empresa(s) vinculada (s) en el desarrollo del proyecto o actividad área(s) funcional(es) específica(s) de Trabajo:

- Cámara de Comercio de Villavicencio (CCV).

Ciudad y fecha de realización del Informe:

- Villavicencio, 22 de Agosto de 2017

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO	RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.		
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 2 de 13

INTRODUCCION.

El presente informe describe las experiencias vividas en el trabajo social realizado en la Cámara de Comercio de Villavicencio (CCV), entidad que otorgó y autorizó realizar la pasantía a la estudiante Jeimi Tatiana García Ramírez, por un tiempo determinado de 784 Horas, cumplidas a cabalidad, donde se desarrollaron actividades que logran dar a conocer las habilidades de la pasante en la práctica contable, de igual manera se aplicaron los conocimientos adquiridos a lo largo de la vida estudiantil en la Universidad Santo Tomás sede Villavicencio.

Este trabajo social tiene como objetivo desarrollar labores que complementen la formación profesional de la estudiante, al igual que un buen desenvolvimiento en la entidad tanto personal como profesional, también se pudo demostrar motivación, respeto, puntualidad, integridad y pro actividad, sin dejar de lado el ánimo por aprender cada día más sobre las funciones de la entidad; se brindó apoyo en el área de Orientación Empresarial y en otras áreas de la entidad primordialmente para fortalecer las consultorías externas a empresarios y emprendedores, ofreciendo una información correcta oportuna y de calidad.

Se identificará dentro del informe los aspectos básicos de la entidad en la cual se tuvo la oportunidad de realizar la práctica al igual que una descripción detallada de las actividades que realizó la pasante durante el tiempo antes mencionado, dando fin al documento se hallarán las ilustraciones y las evidencias de las actividades desarrolladas, junto con las evaluaciones realizadas por la jefe directa y el control de horas firmadas por la misma, y adjunto se encontrará la debida certificación otorgada por la entidad al realizar la práctica apropiadamente.

La decisión de realizar el trabajo social como pasantía para la opción de grado se origina al considerar la importancia el adquirir experiencia laboral en entidades que apoyen la práctica profesional de los estudiantes, donde en ellas se puedan desarrollar las habilidades de los estudiantes e implementar los conocimientos adquiridos en la academia. Desarrollar el trabajo social en el área de Orientación Empresarial de la Cámara de Comercio de Villavicencio, concedió a la estudiante la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos de importancia para la formación profesional y laboral, ya que involucraba funciones de orientación a los empresarios en los contenidos relacionados con las matrículas mercantiles, renovaciones y conformación de empresas ante la Cámara de Comercio.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO		RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.	
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 3 de 13

DESCRIPCION.

OBJETIVOS

Objetivo general

Poner en práctica el conocimiento adquirido en las diferentes actividades que le fueron asignadas a la pasante a lo largo del trabajo social, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del área de Orientación Empresarial de la CCV y de la Universidad Santo Tomás sede Villavicencio.

Objetivos específicos:

- Brindar una asesoría personalizada, vía telefónica o por medio de correo electrónico, a los emprendedores, comerciantes matriculados y/o afiliados a la CCV de la manera más acertada, según la necesidad de cada una de las consultas.
- Orientar al empresario en temas administrativos, contables, mercadeo y servicios de la Cámara de Comercio.
- Realizar mensualmente un diagnostico con los resultados obtenidos en la atención al usuario, identificando los temas de relevancia y frecuentes en el consultorio empresarial.
- Diseñar presentaciones que se requieran para capacitaciones, ferias etc. Al igual que servir de apoyo logístico y gestión las mismas.

DESCRIPCION DE LA ENTIDAD

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos, se da inicio a las labores de orientación empresarial en la entidad:

NOMBRE O RAZON SOCIAL

- **Cámara de comercio de Villavicencio (CCV)** "construyendo región"
Entidad territorial de carácter público-privada
- **DIRECCION:** Av 40 N° 24 a 71

Misión

Somos una entidad gremial de derecho privado, comprometida con el desarrollo integral de la Orinoquia, promovemos la gestión empresarial, los mecanismos de solución de conflictos y la administración efectiva de los recursos públicos;

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO		RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.	
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 4 de 13

orientados hacia el mejoramiento continuo y la proyección de la entidad hacia el ámbito internacional. (Camara de Comercio de Villavicencio Construyendo Región, Ogc 007 Del 19 Septiembre de 2016)

AREA DE TRABAJO

Dirección de Evolución Empresarial.

Director: Jorge Andrés Arango Campos.

Coordinación de Orientación Empresarial.

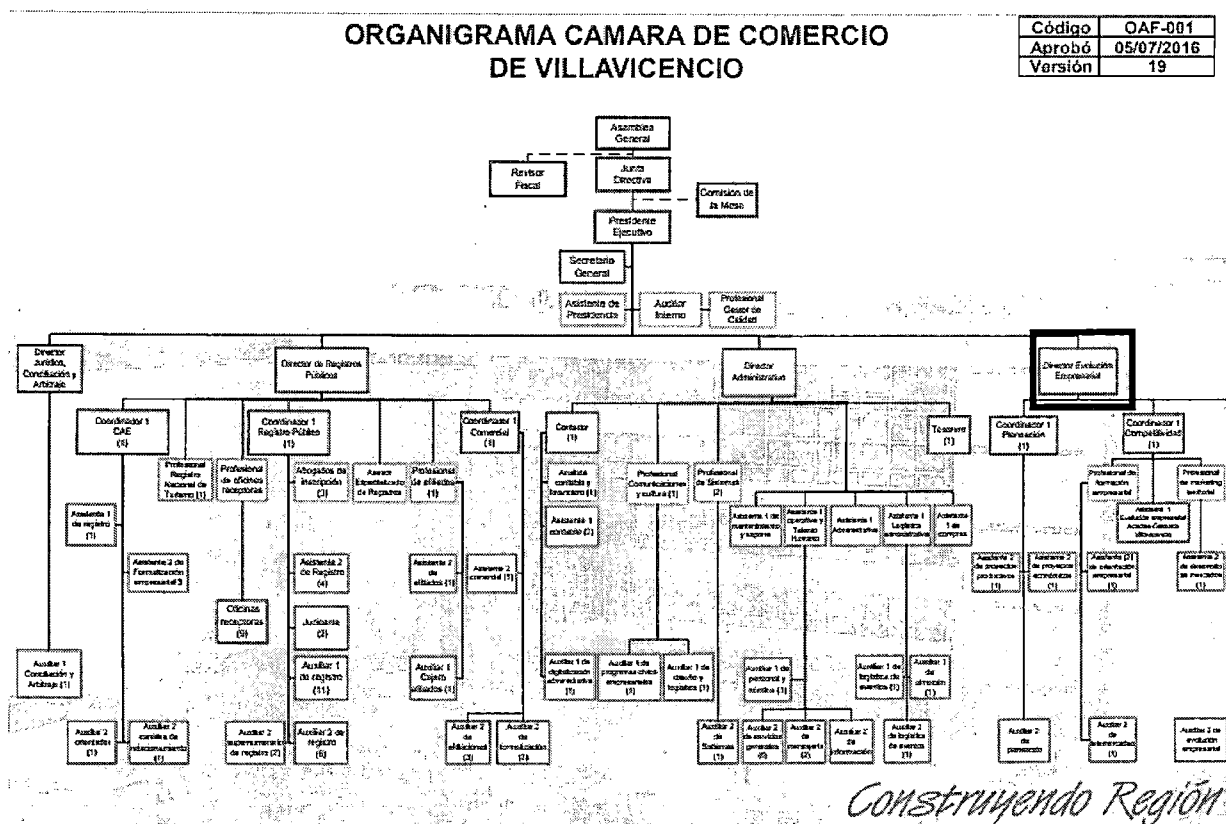
Jefe inmediato: Sandra Liliana Romero Ayala

Coordinadora de Orientación.

PBX:+57 (8) 681 7777

Área asignada: asistente de Orientación Empresarial.

Organigrama de la CCV



FUENTE: (cámara de comercio de Villavicencio)

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO		RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.	
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 5 de 13

METODOLOGIA

Inicialmente el proceso se origina con la convocatoria establecida por la Facultad de Contaduría Pública de la Universidad Santo Tomás sede Villavicencio, con el objeto de obtener el trabajo social como opción de grado, para esto la estudiante debe cumplir con los requisitos establecidos por la facultad como lo son: estar cursando o haber cursado como mínimo octavo (8) semestre, tener un promedio acumulado igual o mayor a cuatro (4.0); luego se asignó la entidad en la cual se iba a presentar el trabajo social, seguidamente se presentó las debidas entrevistas generadas por parte de los funcionarios de la CCV, encuentro en el que se definieron las habilidades y destrezas que debía tener la pasante al igual que la disponibilidad del tiempo para el trabajo a realizar. Seguidamente la CCV desde el departamento de Evolución Empresarial realiza un oficio dirigido a la facultad de contaduría donde aprueba la estudiante para dicha labor, lo cual implica la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la estudiante por parte de la universidad para dar inicio a las actividades en el área asignada.

Descripción de las actividades realizadas:

Se dio inicio al trabajo social el día 12 de septiembre del año 2016, con la asignación del cargo, presentación ante los compañeros del área y ante otros pasantes de las diferentes Universidades de Villavicencio.

En primer lugar se establecen las labores, por otra parte se asiste a capacitaciones efectuadas por el Centro de Atención Empresarial (CAE), área donde se facilita la información acerca de las funciones de la CCV, creación y constitución de empresas en la jurisdicción de la misma; actividad que se llevó a cabo en la primera semana del trabajo social, con la intención de brindar una información exacta a los empresarios, emprendedores, inversionistas locales y extranjeros del departamento del Meta. (anexo 1)

Seguidamente al finalizar este proceso se delegaron las funciones básicas conforme a lo establecido el primer día de labores, las cuales son:

1. Orientación al empresario en temas básicos como los códigos CIIU, formatos de registro mercantil, cambio de nombre, cambio de dirección, inscripción de libros, renovaciones, registro mercantil como persona natural o jurídica, obligaciones tributarias del régimen simplificado, creación de empresa, registro de marcas y patentes ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), entre otras .
2. Cumplir con los indicadores del área en relación con las encuestas de satisfacción realizadas a cada empresario y/o emprendedor al finalizar la orientación por parte de la estudiante.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO		RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.	
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 6 de 13

3. Tramitar por medio de la plataforma del SENA los documentos solicitados a los comerciantes en cuanto a las sensibilizaciones trabajadas conjuntamente con el mismo.
4. Realizar operaciones de tele mercadeo en lo que respecta a las sensibilizaciones desarrolladas por la CCV o por otras entidades.
5. Servir de apoyo en eventos dirigidos por el área y/o con otras entidades como por ejemplo:
 - Sensibilización por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) en la caracterización de la "RUTA DEL CONSUMIDOR", llevada a cabo en la ciudad de Villavicencio y en el municipio de Cumaral – Meta. (anexo 2)
 - Apoyo logístico en la capacitación elaborada por el SENA cuya caracterización se basó en: "BPM Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS" efectuada en el municipio de Cumaral. (anexo 3)
 - Trabajo mancomunado con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) con el contenido "POST CONFLICTO, Programa para la Reconciliación" en la ciudad de Villavicencio. (anexo 4)
 - Respaldo logístico en STAND de la CCV en el fórum empresarial de la Orinoquia.
6. Elaborar presentaciones de temas contables para ser exhibidos ante los comerciantes y/o emprendedores; para esta función se le encargó a la pasante elaborar presentaciones acerca de las obligaciones tributarias de las entidades sin ánimo de lucro (ESAL), (anexo 5) y de las personas naturales pertenecientes al régimen simplificado (anexo 6). Se debe agregar que la pasante contribuyo con las presentaciones de otros pasantes en temas relacionados con las marcas, las patentes y el emprendimiento familiar.

Las funciones que se ejercieron en la entidad que están relacionadas con la profesión se observaron al momento de dirigirse a los comerciantes como orientadora empresarial; como se ha dicho la labor se inicia con la prestación de un servicio relacionado con la orientación al comerciante afiliado y/o matriculado en la Camara de Comercio de Villavicencio (CCV), considerando que se les brinda un apoyo necesario de algún contenido en específico, como por ejemplo matrículas, creación de empresa, diferencias entre personas naturales ya sea régimen común o simplificado y personas jurídicas, al igual que informarles de las obligaciones que adquieren al momento de registrarse ante la CCV e informarles de los servicios que la entidad les presta en los procesos de registro y control.

Dicho lo anterior se mencionan los trabajos realizados por la pasante en temas contables.

7. Desarrollar capacitaciones a los comerciantes en temas relacionados con la contabilidad, por ejemplo:

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO		RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.	
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 7 de 13

- Caracterización denominada “ASOCIATIVIDAD” la cual se trabajó mancomunadamente con el Instituto de Turismo de Meta, en el cual la pasante puso en conocimiento de los asistentes las obligaciones tributarias que tiene las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), se debe agregar que la actividad inicio en el municipio de Barranca de Upia – Meta, con un total de 22 asistentes entre ellos empresarios y residentes del mismo (anexo 7), y en segundo lugar se realizó en el municipio de Puerto López – Meta, con asistencia de 26 empresarios y residentes del municipio. (anexo 8)
- Sensibilización a los nuevos matriculados de la CCV pertenecientes al Régimen Simplificado, cabe señalar que la actividad se realizó conjuntamente con otras áreas de la entidad esto con el fin de brindarles información de los servicios ofrecidos por la misma, por otra parte el área de Orientación Empresarial participó con la presentación acerca de sus servicios. La estudiante realizó la presentación de las obligaciones tributarias que tienen los pertenecientes al Régimen Simplificado al momento de realizar su registro ante la CCV. (anexo 9)

Como muestra de pro-actividad por parte de la pasante, realizó labores relacionadas con la parte administrativa, brindando cooperación con la jefe inmediata, en las labores diarias del área; además de efectuar los debidos informes de las presentaciones y actividades anteriormente nombradas, a continuación se detallan las actividades administrativas realizadas:

8. Realizar informes de las actividades realizadas por la pasante con el fin de obtener evidencias específicas de las mismas entre las cuales se encuentra, realizar un informe cuatrimestral del trabajo realizado, la participación en las ponencias elaboradas por los pasantes anteriores, informe de participación de la CCV en eventos externos y los informes mensuales de los pasantes requeridos para las reuniones con la funcionaria a cargo de la supervisión de los estudiantes.
9. Se debe realizar las tabulaciones mensuales con relación a las encuestas de satisfacción efectuadas por los empresarios y emprendedores en el momento de las capacitaciones.
10. Crear y/o modificar documentos del área, teniendo en cuenta que se quiere mejorar las funciones de la misma brindando un servicio más eficiente y eficaz; se relaciona a continuación algunos de los documentos creados y/o modificados:
 - Creación de folletos con relación a la propiedad intelectual (marcas y patentes).
 - Creación de cronogramas de los nuevos trabajadores sociales.
 - Creación de propuesta de trabajo mancomunado con la Gobernación del Meta.
 - Creación de folleto denominado “fomento empresarial”, con relación a los temas de emprendimiento, administración y contabilidad. (anexo 10)
 - Modificación en convenios de trabajo social.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO		RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.	
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 8 de 13

- Modificación a la encuesta de satisfacción del área de Orientación Empresarial (RPD-018).
- Creación de un programa de actividades con relación a las asesorías especializadas brindadas a partir del año siguiente.
- Modificación en el formato de memorias y control de horas de los pasantes.
- Creación del formato guía para la limpieza del archivo físico del área.

Finalmente, como requisito por parte de la CCV la pasante debe realizar una propuesta de entrega, que genere un impacto en los comerciantes y que al mismo tiempo este fuera de gran apoyo para los mismos; esta propuesta debe ser entregada en forma física y magnética, para ser aportado a la CCV como medio de información para beneficio de los comerciantes, empresarios y emprendedores; ya que se contribuye con la creación de la biblioteca de la CCV.

Con respecto a lo anterior y con ayuda de las labores realizadas en el área de Orientación, la pasante decidió realizar como propuesta de entrega una guía de fortalecimiento empresarial tributario (anexo11); idea que surgió a partir de la elaboración de las encuestas de satisfacción de área, donde los resultados obtenidos demostraron la necesidad que tiene el empresario para obtener conocimientos básicos de las obligaciones tributarias que se adquieren al momento de realizar el registro mercantil y emprender sus labores comerciales.

La pasante realiza la guía de fortalecimiento empresarial abordando el tema del derecho tributario puesto que de esto nace la normatividad para la tributación en Colombia, seguidamente se identifica los elementos esenciales de la tributación, el tiempo de los impuestos existentes en el país, las obligaciones tributarias a las que se acoge una persona natural régimen simplificado o persona natural régimen común.

Es así como la pasante finaliza las actividades del “trabajo social” ante la CCV con la presentación final de la guía ante la jefe directa, la docente tutora del trabajo social y ante los pasantes de la CCV pertenecientes a las diferentes universidades de la ciudad de Villavicencio. Presentación que se llevó a cabo el día 29 de Junio de 2017 (anexo 12), muestra que se cumplió de forma apropiada de igual manera como se realizaron las actividades anteriormente mencionadas; finalizadas el día 2 de Marzo de 2017 cumpliendo a cabalidad con las 784 horas requeridas para la labor asignada.

Es por esta razón que la Cámara de Comercio de Villavicencio otorga a la pasante la certificación del trabajo social según el convenio de cooperación institucional entre la CCV y la Universidad Santo Tomás el día 7 de Julio de 2017 (anexo 13).

A continuación se da a conocer los requerimientos del área de Orientación Empresarial de la CCV, donde se relaciona una tabla que especifica los conocimientos y habilidades que debía tener la pasante para la realización de sus funciones:

ACTIVIDADES	CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS
Realizar encuestas de satisfacción a usuarios orientados, dando cumplimiento al indicador del consultorio empresarial.	Buena comunicación con los empresarios, conocimientos en los temas de orientación como: contabilidad, tributaria, etc.
Realizar informe cuatrimestral sobre los resultados obtenidos en las asesorías.	Competencias de escritura para la elaboración de documentos y reportes.
Tabulación de encuestas.	Manejo de Excel, para tabulación de resultados obtenidos.
Redacción de informes y documentos.	Competencias de escritura para la elaboración de documentos y reportes.
Apoyo en logística para organización de ferias y otras actividades.	Realización de propuestas para eventos y ferias, apoyo en Tele mercadeo, organización desarrollos del evento.
Diseñar presentaciones para capacitación a empresarios en diferentes temas contables.	Conocimiento en diferentes temas contables de relevancia para los comerciantes y diseñar presentaciones como libro fiscal, obligaciones tributarias de las ESAL, obligaciones tributarias para personas naturales y jurídicas.
Dictar capacitaciones y charlas a emprendedores, empresarios matriculados y/o afiliados.	Realizar las capacitaciones necesarias en los temas propuestos de interés para los comerciantes, en espacios establecidos como capacitación para los nuevos matriculados, apoyo a las diferentes entidades con temas establecidos.

LOGROS ALCANZADOS

En este caso la labor desempeñada se realizó con la mejor disponibilidad, respeto, entrega y dedicación con el ánimo de aprender y destacar las habilidades con la atención al cliente y a su vez demostrar los conocimientos y las capacidades para aprender cada día más. De igual manera siempre se logró cumplir con todo lo establecido desde el inicio demostrando el interés por aprender y enriquecer los conocimientos profesionales, se demostró amabilidad y todos los valores que le fueron inculcados desde el hogar.

Debido a la labor desempeñada en el área de Orientación Empresarial, la estudiante obtuvo nuevos conocimientos acerca del funcionamiento, los procesos y registros, las actividades de registros públicos, las actividades de evolución empresarial y demás

	UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO	RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.	
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 10 de 13

funciones de la CCV. A su vez como profesional en formación de la práctica contable y con la ayuda del área se logró profundizar conocimientos en funciones contables, de igual manera la enseñanza que deja las prácticas en una entidad como esta es que se logra establecer buenas relaciones interpersonales, se aprende a trabajar en equipo debido a las labores desempeñadas con las diferentes áreas de la entidad, incluso con otras entidades. Es necesario recalcar que la pasante adquirió conocimientos esenciales debido a que la CCV brinda la oportunidad de participar en las diferentes actividades realizadas por la misma; es por esta razón que la pasante adquiere certificación por la asistencia al taller "implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo MIPYMES" (anexo14), y le queda la satisfacción y el conocimiento de haber asistido a socializaciones como por ejemplo la nueva reforma tributaria, el fórum empresarial, el seminario INTER.CO, capacitaciones dirigidas por el SIC y algunas más.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para la pasante haber realizado su trabajo social en la Cámara de Comercio de Villavicencio, fue el inicio de su vida laboral, ya que a lo largo del tiempo ha trabajado en áreas diferentes a la contable, y esto hace que la experiencia laboral y la formación profesional se enriquezca cada vez más al igual que se genere un plus en el perfil profesional.

Es de reconocer que la orientación al empresario es un tema de gran importancia, ya que de ello depende el comercio y la economía del Meta. Esto hace que se logre identificar que profesión es necesario guiar, informar y aportar ideas en los procesos que realizan los empresarios y emprendedores de forma correcta.

Para finalizar, es importante decir que haber sido parte del equipo de trabajo de la CCV y poder conocer su funcionamiento, enriqueció a la pasante como persona y como profesional ya que se obtuvieron grandes conocimientos que podrá aplicar en la vida laboral.

Se requiere mencionar que en cuanto al clima laboral la pasante sintió inconformidades, ya que desde un inicio se establecieron reglas de conducta para las labores asignadas, principalmente se encontró inconformidades con respecto a lo establecido con las horas diarias laboradas, siendo una decisión conjuntamente pactada de un total de ocho (8) horas diaria iniciando a las 8:20 A.M y finalizando 5:45 P.M debido a los horarios de estudio de la pasante, horario que no fue respetado en algunos momentos por parte de la jefe inmediata, por este motivo se presentaron inconvenientes frente al personal del área; de igual manera en el desarrollo de las actividades se asignaban trabajos que eran netamente de la profesional, donde se responsabilizaba a los pasantes del área sin motivo alguno.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA VILLAVICENCIO		RESUMEN EJECUTIVO OPCIONES DE GRADO.	
Código: 7125-F- 192	Versión: 01	Emisión: 06/09/2016	Página 11 de 13

Como recomendación es necesario decir que la facultad debe poner como prioridad a los estudiantes; con esto se quiere recalcar que prestar servicios en una entidad como la CCV le da un plus a los estudiantes de la facultad de Contaduría Pública más aun cuando este trabajo social se convierte en la forma de que el aspirante a contador público se dé a conocer en el mercado, es por esto que se considera que los estudiantes desempeñen cargos que le aporten a su profesión, esta recomendación se debe a que el área de Orientación Empresarial realiza en su mayoría actividades administrativas y que la labor de un estudiante de contaduría pública en la misma no es de gran necesidad, ya que según lo observado por la pasante lo que requiere el área es asesoría contable especializada, como por ejemplo la forma correcta de presentar una declaración tributaria; es por esto que se menciona que la labor realizada en un trabajo social aporte significativamente en su formación profesional, esto con el fin de asignar a los estudiantes en áreas contables que enriquezcan el conocimiento para un buen futuro.

ANEXOS

A continuación se relacionarán los anexos descritos anteriormente; en primer lugar se encontraran las evidencias de las labores realizadas por la pasante como las capacitaciones adquiridas, los apoyos brindados para la realización de actividades del área o por el contrario de otras áreas, las presentaciones en formato Power Point, las socializaciones dirigidas por la CCV en las que la pasante tuvo la oportunidad de participar como ponente, la creación de folletos empresariales, la portada de la guía de fortalecimiento empresarial junto con la respectiva socialización como muestra del trabajo realizado, la debida certificación otorgada por la CCV a la estudiante, certificación obtenida por participación de sensibilizaciones, el control de horas debidamente diligenciado y firmado por la jefe inmediata, las evaluaciones del trabajo social debidamente diligenciadas por la jefe inmediata, el docente tutor y la estudiante.

