PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 V1.
- **Nombre del Proyecto:** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.
- **Fase del Proyecto :** - Evaluación
- Actividad de Proyecto: Diseñar un plan de apoyo para las actividades y tareas de las áreas funcionales de la organización, así como en sus procedimientos administrativos como soporte a las microempresas y pymes.
- ***Competencia 1 :*** *240202501 Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.*

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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.
24020250106 Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

- ***Competencia 2 :*** *220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.*

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

22060150101 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
22060150102 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
22060150103 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
22060150104 Reportar las condiciones y los actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

- ***Competencia 3 :*** *210201501: Ejercer los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo al reconocimiento de la dignidad.*

22020150101: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
22020150102: Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
22020150103: Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
22020150104: Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- Duración de la Guía **186 horas**

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.
En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de recrear el ejercicio laboral de los aprendices del Técnico en Asistencia Administrativa, en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos dentro de un entorno laboral y social, comprometido con los requerimientos de la empresa y las condiciones que el medio ambiente necesita en un desarrollo integral y sostenible basado en un compromiso social ambiental que de igual forma comprometa a los demás individuos como miembros activos de la sociedad, permitiendo así, interactuar con las herramientas necesarias para un desarrollo armónico dentro de la empresa con el dominio del segundo idioma.
Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Reflexión inicial
Considerando que una de las exigencias de la formación para el desarrollo de competencias, radica en la construcción de autonomía que estimule de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre su quehacer formativo, con el fin de alcanzar los Resultados de Aprendizaje propuestos en las

Competencias que involucran las prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, los derechos fundamentales del trabajo y la interacción comunicativa en segunda lengua dentro del entorno de las empresas al interior de la practica laboral.

- **Actividad de Reflexión 1**:

Relacionar desde su experiencia laboral, social, formativa y personal la importancia que tiene el medio ambiente, la seguridad, salud en el trabajo y los derechos fundamentales en función del ámbito empresarial.

Descripción de la actividad:

1. Conforme equipos de trabajo de cuatro (4) aprendices
2. Realice una lluvia de ideas en la cual de respuesta a los siguientes interrogantes:

   ¿Qué problemas ambientales identifican actualmente, listelos y realicen una imagen representativa de cada uno de ellos.

   ¿De qué forma contribuyen en la solución de los problemas ambientales actualmente?
3. Socialice los resultados de la lluvia de ideas con sus compañeros en el ambiente de formación.

Actividad de Reflexión 2:

Identificar el compromiso de las empresas dentro de las políticas de responsabilidad ambiental que implican las leyes a nivel mundial, así como el conocimiento de los empleados de dichas empresas en sus derechos y deberes dentro del marco laboral en las instancias nacional e internacional lo que compete al uso de normas vigentes internacionales escritas en idioma inglés.

Descripción de la actividad:

1. Conforme parejas de trabajo.
2. Realicen un listado en sus apuntes sobre los problemas más comunes que están afectando el medio ambiente a nivel mundial citando ejemplos de casos específicos y reales.
3. Elaboren una cartelera teniendo en cuenta el vocabulario y la gramática empleada en el trimestre anterior, sobre los puntos citados previamente acerca de la crisis y problemas ambientales usando palabras claves en inglés que le permitan a sus compañeros de formación descifrar esta problemática viendo dibujos y palabras.
4. Socialice con sus compañeros y hagan en inglés un acta sobre las políticas que deben emplear simulando una empresa que está presentando estos problemas ambientales mencionados anteriormente.

Actividad de Reflexión 3:

Relacionar los derechos fundamentales del trabajador dentro del entorno empresarial y el compromiso social de dichas empresas para hacer cumplimiento de estos derechos bajo principios normativos establecidos en cada uno de los sectores productivos impulsando la erradicaciòn de la explotaciòn y el abuso laboral.

Descripción de la actividad:

1. Conforme parejas de trabajo.
2. Analicen y respondan las siguientes preguntas:

¿Consideran que el trabajo abre las puertas al progreso y desarrollo social de un paìs? Justifique su respuesta.
¿En qué escenarios dentro del entorno empresarial consideran que exista explotaciòn laboral?
¿Què estrategias implementarìan para combatir y erradicar la explotaciòn y el abuso laboral dentro de las empresas?

3. Realicen una mesa redonda y a travès de imágenes y gráficos expliquen y socialicen las respuestas de las anteriores preguntas frente a su instructor y compañeros de formaciòn.

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

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

Situación problémica

A nivel laboral es importante desarrollar procesos que permitan caracterizar la importancia de mantener un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. El derecho a la salud y a la vida se consideran derechos fundamentales porque son esenciales al hombre, la seguridad y salud en el trabajo se encuentra ligada al medio ambiente que le rodea y que dependiendo de las condiciones que éste le ofrezca, le permitirá desarrollarse económica, social y laboralmente garantizando su supervivencia en ambientes laborales sanos. Esto ha generado la realización de políticas internacionales de control y manejo del medio ambiente para poder crear responsabilidad social y el compromiso de las empresas para hacer esto de forma sostenible; teniendo en cuenta que estas políticas deben estar primeramente aplicadas en el idioma comercial universal para conocimiento y aplicación global.

De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder los siguientes interrogantes:

¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar los sistemas de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente en las MIPYME, teniendo como base los derechos fundamentales de las personas y el dominio del inglés como idioma comercial universal?

Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad de contextualización 1:

Reconocer las condiciones de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, teniendo en cuenta contexto laboral.

Descripción de la actividad:

Realice esta actividad de forma individual.

Elabore una Infografía en la cual evidencie los aspectos básicos que se deben tener en cuenta para la implementación de los sistemas de gestión en SST y medio ambiente al interior de las organizaciones. Tenga

en cuenta las características primordiales de cada uno de dichos aspectos, así como la importancia dentro de las Mypimes.
Al finalizar su trabajo, socialice a sus compañeros e instructor los resultados, y preséntelo de forma digital.

Actividad de contextualización 2:
Entablar una conversación básica en inglés acerca del medio ambiente, teniendo en cuenta las dificultades evidenciadas en su diario vivir, los problemas socioeconómicos y su afectación tanto a personas como a empresas.

Descripción de la actividad:
Conformen equipos de 4 aprendices.
Elaboren un listado sobre las dificultades más comunes que están presentado hoy día las personas y empresas en el contexto medio ambiental.
Elaboren preguntas tipo fichas bibliográficas para ser formuladas a sus demás compañeros mediante un debate.
Formulen estas preguntas a sus demás compañeros en inglés, en forma de debate libre, de acuerdo a la gramática establecida y al contexto técnico medio ambiental (haciendo uso del WH Questions: What, Where, When, Which, How, Why); los demás compañeros deben responder de igual forma en inglés usando la misma gramática para socializar las respuestas con todo el grupo. Tengan en cuenta que para este debate se debe establecer un moderador, un secretario, tiempo de la actividad y tiempos de respuestas de cada equipo de trabajo.

Actividad de contextualización 3:
Elaborar un listado de conceptos que identifiquen cuales son los derechos de los trabajadores y cuáles sus responsabilidades dentro de la empresa; de la misma forma con el empleador en donde se garantice la protecciòn social, la integridad laboral y la dignidad.

Organice un panel dentro del ambiente de formaciòn delegando a un aprendiz como representante de cada grupo de trabajo de proyecto.
Delegue un tema específico a debatir para cada uno de los delegados del panel para que sea expuesto frente a los demás compañeros de la ficha.
Permita que los demás aprendices de la audiencia hagan preguntas a sus compañeros con el fin de socializar los temas a tratar.
Identifique los derechos fundamentales más comunes expresados por la audiencia y creen un acta a nombre de cada uno de los miembros de la ficha en dónde se acuerden los derechos y deberes de cada una de las personas como trabajadores en el ámbito laboral

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, sonido.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, revistas, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Actividad de apropiación

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

Elaborar textos en inglés sencillos, didácticos y creativos que contemplen la importancia de la preservación del medio ambiente, derechos fundamentales y seguridad en las unidades administrativas de negocios con base en los procedimientos y tareas en las mipyme.

La entrega de esta actividad se debe realizar como un informe donde estén claras las especificaciones dadas por los instructores integrantes del equipo de formación de este trimestre, por lo tanto, debe estar atento a las indicaciones oportunas que haga cada uno de ellos, así como cada una de las sub actividades que conlleven a la elaboración de la actividad general anteriormente planteada.

Proceso de Aprendizaje (sub actividades):

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad Competencia 1: ***Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente:***

Reconocer la normativa de SST, así como la del medio ambiente en los contextos sociales y laborales del país.

Descripción de la actividad:

Por equipos de 4 aprendices, preparan una socialización de la normativa para seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. Esta normativa es amplia, por lo tanto, el instructor distribuirá cada una de las normas establecidas para este tema.

De acuerdo a la norma que le correspondió a cada equipo de trabajo, prepare:

Una Presentación, utilizando herramientas ofimáticas, dicha presentación debe contener títulos, palabras clave e imágenes representativas de la normativa. No debe contener exclusivamente texto. Pueden apoyarse con videos.

Socialice a sus compañeros e instructor la norma correspondiente, de forma clara, precisa y puntual. Puede ayudarse con fichas de apoyo, y estar en capacidad de retroalimentar y responder dudas o inquietudes de sus compañeros.

SubActividad 2 Competencia : *Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente:*

Identificar en las Mypime los posibles peligros en el ambiente laboral, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica y puesto trabajo.

Descripción de la actividad:

Conforme equipos de trabajo.
Elabore una inspección a una Mipyme y aplique la lista de chequeo para identificar los riesgos existentes en el ambiente laboral.
Elabore un informe con los resultados obtenidos y la propuesta de mejora ante los aspectos de inconformidad en dicha inspección.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas. Gimnasio de acondicionamiento físico, computadores, conexión a internet, tv plasma.

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

SubActividad 1 Competencia: *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. II*

Intercambiar información sobre experiencias personales y del entorno laboral con base en la gramática en tiempos presente y pasado simple.

Descripción de la actividad: Realice en inglés un informe sobre una experiencia personal y una en el contexto laboral de situaciones en tiempo presente simple y pasado simple. Haga un enfoque sobre una problemática social como el bullying en el estudio o el trabajo, o cualquier vulneración de los derechos fundamentales del hombre.

Por ejemplo, situaciones de una presentación básica donde especifique datos de su vida personal incluyendo hobbies, hábitos de vida, pasatiempos y comparta la información con un compañero. (Trabajo en parejas). Debe tener en cuenta las estructuras gramaticales básicas como el Verbo TO BE, presente simple y pasado simple en inglés. Al finalizar la socialización, comente frente al grupo la información que su compañero le compartió sobre su vida en inglés. (Desarrollo speaking skills).

SubActividad 2 Competencia: *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. II*

Reconocer términos, expresiones y vocabulario en inglés que faciliten la interacción conversacional dentro del entorno laboral, social, formativo y de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad: Conforme parejas de trabajo.
Elabore un listado de palabras que se relacionen con el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo, tomando como referente los contenidos expuestos en formación. Consolide el listado de términos e

intercambie con otra pareja la información que previamente listaron.
Utilice vocabulario básico en pasado simple en inglés socializando con sus compañeros de formación en cuáles términos las semejanzas encontradas.

SubActividad 3 Competencia: *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. II*

Interactuar en habilidades básicas en inglés: lectura (reading), conversación (speaking) y escritura (writing) teniendo en cuenta los términos básicos empleados dentro de la empresa en el contexto ambiental, financiero, contable y documental previamente visto en formación

Descripción de la actividad: Conforme equipos de trabajo del mismo número de integrantes.
Aplique la dinámica del juego "teléfono roto" (Phone-box) usando frases en inglés en diferentes tiempos gramaticales.
Haga oraciones en dichos tiempos con temas referentes a la formación impartida en las competencias del trimestre.
Socialice con los equipos las oraciones elaboradas teniendo en cuenta la lectura, pronunciación y escritura de las mismas.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, tv plasma.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, cartulinas.

SubActividad 1 Competencia: Aplicar Prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Describir las características del ambiente, seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta factores de riesgo, residuos y ambiente laboral en las organizaciones.

Descripción de la actividad:

- Conforme parejas de trabajo.
- Elabore un frizo en el cual exponga el impacto de las empresas en el medio ambiente, así como los residuos que dejan para el mismo; en otro fizo describa las características y condiciones mínimas que deben tener las organizaciones para garantizar la seguridad y salud de cada uno de sus puestos de trabajo.
- Consulte el material de apoyo dispuesto para esta actividad, o solicítelo a su instructor.
- Pegue cada uno de los frizos en ambiente de aprendizaje y socialícelo a su compañero y su instructor.

Ver material de apoyo Protección Ambiental y Seguridad en el Trabajo.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

SubActividad 2 Competencia: Determinar planes y programas de seguridad y salud en el trabajo y ambiente laboral, teniendo en cuenta criterios específicos normativa y objetivos organizacionales.

Descripción de la actividad:

- Actividad individual.
- Elabore un informe, el cual contenga las principales características y condiciones ambientales de seguridad y salud en el trabajo que deben tener las empresas en los sectores productivos. Tenga en cuenta y de prioridad a orientaciones para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, así como la garantía de los mismos en un puesto de trabajo seguro.
- Dentro del informe, establezca un ejemplo de un mapa de riesgos laborales, sus principales características, interpretación y utilidad dentro de la organización.
- Socialice a sus compañeros y presente el informe final a su instructor ya sea digital o físico.

Ver material de apoyo Protección Ambiental y seguridad en el Trabajo.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación convencional, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel.

Actividad de transferencia de conocimientos

Es importante que los conocimientos implícitos de cada una de las competencias en su conjunto, sean aplicados en el contexto real; es decir, que la aplicabilidad de cada uno de sus resultados de aprendizaje se evidencie en ejercicios reales que tengan que ver con el sector productivo, o las empresas mypime. Es por ello que se proponen las siguientes actividades de transferencia de conocimiento para la presente guía de aprendizaje:

Actividad 1 transferencia:

Reconocer las partes del cuerpo para el uso de ejercicios físicos que requieran manejo de pausas activas dentro del entorno laboral y aprender dichas partes en el idioma inglés que permita a los aprendices reconocer vocabulario de la cultura física y manejo corporal en la segunda lengua.

Descripción de la actividad:

Realizar una actividad en donde se cada aprendiz de forma individual pase frente a sus demás compañeros y llame aleatoriamente a cualquier otro compañero o sea designado por el instructor y señalando algún parte

de su cuerpo en forma física, su otro compañero pueda decir el nombre de la parte del cuerpo en inglés previamente señalada. De igual forma darle puntos de calificación al aprendiz que pronuncie y además escriba de forma correcta la parte del cuerpo indicada.

Actividad 2 transferencia:

Aplicar los aspectos más importantes en las áreas de la empresa donde requieran el uso y manejo del inglés como segunda lengua, especialmente en áreas administrativas y trabajar en el uso de prácticas saludables dentro del entorno laboral (pausas activas y cultura de actividades físicas) que se familiaricen con la segunda lengua.

Descripción de la actividad:
En grupos de 4 aprendices realicen en un ambiente de formación amplio sin mesas ni sillas actividades de ejercicio físico haciendo uso de vocabulario en inglés sobre las partes del cuerpo y generando pausas activas como cultura física que sea aplicado dentro del cotidiano entorno laboral. La realización de esta actividad debe hacerse usando únicamente un vocabulario en inglés y los demás compañeros de formación deben hacer las pausas activas enseñadas en dicho idioma por cada uno de los grupos que les corresponda.

- Ambiente Requerido:
  Ambiente dotado de mesas, sillas, computadores, internet, programas ofimáticos, tv plasma.

- Materiales:
  Computadores, internet, guías de aprendizaje, libros, acceso a Biblioteca Virtual, cuadernos, marcadores, borradores, papel, lápices, colores, hojas de examen.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario en inglés sobre términos de la	●Brindar información acerca de la ubicación de ciertos lugares	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres

salud en el trabajo en las organizaciones. **Evidencias de Desempeño** Mantiene una conversación sencilla sobre conceptos y términos en inglés asociados a la cortesía empresarial. **Evidencias de Producto:** Elabora cuadro comparativo sobre conceptos y terminología de actividad y acondicionamiento físico.	en un país, ciudad, pueblo o espacios como un edificio. ● Preguntar por artículos en un almacén de compras o supermercado. ● Preguntar por el precio, tallas y colores de artículos en un almacén. ● Usar expresiones y fórmulas de cortesía en respuesta a agradecimientos. ● Disculparse a través del uso de expresiones y fórmulas de cortesía. ● Responder a disculpas presentadas a través del uso de expresiones y fórmulas de Cortesía. ● Realizar un proceso de autoevaluación, que permita revisar su saber, hacer y ser dentro del programa de formación. ● Identificar los aciertos y dificultades presentados en cada punto del proceso de aprendizaje.	Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

Evidencias de Aprendizaje competencia: Implementar hábitos saludables mediante actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso.	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento :	Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología.	● Observación

Responde cuestionario sobre los conceptos básicos de anatomía y fisiología humana. **Evidencias de Desempeño** Realiza actividad física orientada hacia el mejoramiento de la salud y seguridad laboral. **Evidencias de Producto:** Elabora cronograma de pausas activas para ser aplicado en la ejecución de las ideas de negocio o proyectos productivos.	• Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento. • Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. • Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. • Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. • Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada. • Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. • Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. • Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. • Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. • Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas según contexto laboral	• Lista de chequeo • Portafolio de evidencias • Evaluación de conocimiento • Mapas conceptuales • Observación • Mapa mental • Carpeta de evidencias • Evaluación de desempeño • Hoja de cotejo • Reportes • Carpeta de evidencias • Proyecto productivo. • Lista de chequeo con evidencias de visitas y/o salidas empresariales.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones personas naturales; igualmente en la relaciones entre las organizaciones y sus empleados en algunas entidades se denomina oficio
- Certificado: Documento de carácter probatorio, público o privado que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.
- Constancia: Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.
- Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente
- Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Estudios socioculturales del deporte: desarrollos, tránsitos y miradas / Armenia (Colombia) : Kinesis, c2012.
- Universidad santo tomás facultad de cultura física, deporte y recreación Revista de investigación Cuerpo, cultura y movimiento: Bogotá: Ediciones USTA, 2014.
- Balagué Serre, Natàlia Complejidad y deporte / Barcelona: INDE, 2016.
- Manual de la organización institucional del deporte / Barcelona: Editorial Paidotribo, ©2015.
- Biomecánica básica: aplicada a la actividad física y el deporte / Barcelona: Editorial Paidotribo, ©2015.
- Evaluación del estado de nutrición en el ciclo vital humano / México: McGraw-Hill AMMFEN, c2014.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Mario Escobar M. Andrés Paiba Rodríguez	Instructor Instructor	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	15 de noviembre de 2017.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	AGA-CGA	13 de Septiembre 2019	Complemento actividad de apropiación SST
	Ana Patricia Sepúlveda Parra	Instructora	Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital	13 de Septiembre 2019	Actualización de formato y organización de actividades.
	Andrés Paiba Rodríguez	Instructor	AGA-CGA	27 de diciembre 2019	Ajuste nuevo formato SIGA.