



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 34101 Versión 1
- Nombre del Proyecto: Apoyo a las áreas administrativas de las empresas didácticas de la región del Valle del Cauca.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Proponer actividades de mejora en los procedimientos administrativos de las áreas funcionales de las empresas didácticas
- Competencia:
 - Atención a clientes
 - Tic
 - Elaborar documentos
 - Tramitar documentación
 - Protección para la salud y el medio ambiente
 - Comunicación
 - Derechos fundamentales del trabajo
 - Ética para la construcción de una cultura de paz
 - Actividad física y hábitos de vida saludable
 - Cultura emprendedora y empresarial
 - Bilingüismo
 - Matemáticas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
 - Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional
 - Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa
 - Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas
 - Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible
 - Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de la información
 - 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
 - Usar herramientas Tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimiento y estándares
 - Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida
 - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas
 - Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral
 - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social



- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
- Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto
- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital
- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
- Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social
- Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias del mercado
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos

Duración de la Guía: **148 horas**

2. PRESENTACIÓN

Queridos aprendices, recuerden que la empresa didáctica consiste en la implementación de un ambiente de aprendizaje en el que se ponen en práctica los conocimientos adquiridos, es decir, se integran la teoría con la práctica; además en ella se realiza un juego de roles como estrategia para propiciar el desarrollo de competencias en el ámbito empresarial, esto con el fin de facilitar los procesos de fundamentación, seguimiento y evaluación.



En esta fase iniciamos la planeación de todos los servicios que implementaremos en la empresa didáctica; de igual manera, daremos inicio a la segunda fase de desarrollo del programa Asistencia Administrativa, la primera y más importante de las funciones administrativas: **LA PLANEACIÓN**, pues a través de ella es posible determinar hacia donde se quiere llegar y la manera de hacerlo todo esto enmarcado dentro de un modelo de

empresa didáctica. Esto involucra todo el conjunto de la organización en sus distintas áreas y campos de acción, ya que toda institución, sea cual fuere su naturaleza de trabajo o su tamaño, debe decidir de antemano sus objetivos y la forma de lograrlo, o sea los planes para alcanzarlos.



“La planeación entonces en sus términos más elementales, es decir, con anticipación, qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quién deberá realizarlo.”

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

Estimados aprendices, trazarse y alcanzar las metas es necesario para lograr nuestro plan de vida, los invito a visualizar el video: “Consejos para trazarse y alcanzar metas” que lo puede encontrar en la red social Youtube con el siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=GTLnmEUYs9M>



Una vez finalizado el video reflexionemos de manera individual sobre los siguientes interrogantes:

- ¿Por qué son importantes las metas en la vida?
- ¿Cómo las metas pueden ser alcanzadas?
- ¿Por qué es importante la planeación para alcanzar las metas?
- ¿Qué metas tienen por alcanzar en su proyecto de vida? y ¿Qué plan han trazado para alcanzarlas?

Duración: 45 minutos

3.2 Contextualización

Apreciados aprendices, a continuación, encontrarán la segunda parte del caso de Panadería Lolita; por favor, lean atentamente y en equipos de trabajo desarrollen la actividad propuesta.

Caso: PANADERIA LOLITA



El señor Ferney Zabaleta dueño de la Panadería Lolita quiere iniciar con los ajustes en el manejo de su empresa, teniendo en cuenta las recomendaciones que ustedes como asistentes administrativos plantearon en la fase de formación anterior; sin embargo, el señor Ferney no se encuentra seguro por donde debe empezar a reorganizar las actividades de su empresa, ya que cuenta con muchas falencias, entre estas:

- No poseen una estructura organizacional definida.
- Las funciones de los empleados de los cargos no se encuentran definidos.
- Las decisiones de la empresa se toman sin pensar en el impacto que van a tener en la empresa.
- No hay una planificación para la compra de materia prima.
- No hay una planificación para la producción.
- Alta rotación de personal.
- No cuentan con un plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No hay un plan de remuneración claro para pagar a los empleados.
- No hay sistema contable definido.



Usted y su equipo de trabajo de nuevo han sido contratados por el señor Ferney para realizar la propuesta de la ruta a seguir que permita mejorar el manejo de la empresa; de acuerdo a sus conocimientos previos, propongan el plan más adecuado. Al finalizar, deben entregar a su instructor la evidencia en un documento en Word que contenga portada y el plan propuesto para revisión y retroalimentación.

Duración: 1 hora

3.3. Actividades Apropiación

3.3.1 ACTIVIDAD: Elaborar los formatos para la redacción de los documentos organizacionales en la empresa didáctica bajo los parámetros técnicos, usando herramientas tecnológicas

Estimados aprendices, en la fase de análisis trabajamos el reconocimiento de los documentos organizacionales que se manejan dentro de una empresa, por tanto, en la fase de planeación estableceremos los formatos necesarios para la redacción de estos, basándonos en la GTC 185. Para realizar la actividad conformen equipos de trabajo de acuerdo con las orientaciones dadas por su instructor.



- Para el desarrollo de los formatos seguir los siguientes pasos:
 - ✓ Repasar las herramientas de edición de texto del programa ofimático Word.
 - ✓ Definir los documentos que se manejarán en la empresa didáctica (Cartas, memorandos, actas, Informes, constancias, certificados, sobres).
 - ✓ Determinar la información que se plasmará en el encabezado y pie de página del membrete.
 - ✓ Identificar las partes y sus ubicaciones de acuerdo con la norma GTC 185 que componen cada documento organizacional.
 - ✓ Establecer el tamaño y tipo de papel.
 - ✓ Establecer el tipo y tamaño de letra de acuerdo con los lineamientos de la norma técnica GTC 185.



Una vez finalizada la actividad enviar de manera individual los formatos en Word al instructor, para su revisión y retroalimentación por parte del instructor.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
- ✓ Usar herramientas Tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimiento y estándares

Ambiente requerido: Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos

Materiales y/ o recursos: Hoja de papel bond, computador o material impreso

Duración: 20 horas

3.3.2 ACTIVIDAD: Planear el proceso de la gestión documental en la empresa didáctica, por medio de herramientas éticas y tecnológicas para su aplicación

Aprendices, como ya sabemos la gestión documental es el proceso por el cual las organizaciones le dan un manejo eficaz y efectivo a los documentos que se producen dentro de ellas y a los que llegan de afuera. En esta actividad, pondremos en práctica los conceptos que se trabajaron en la fase de análisis desde el área técnica, ética, SST y ambiental; los invito entonces a participar de manera activa en la siguiente actividad apoyándose en el material de formación “Cartilla de gestión documental” y “Carta del trato digno del Sena”.



La empresa didáctica necesita proceder a organizar su proceso de gestión documental, el gerente asigna que usted como asistente administrativo y su equipo de trabajo definan lo siguiente:

- Identifiquen los canales de ingreso por medio de los cuales la información o documentación de la empresa van a ser recibidos.
- Definan el cargo o el funcionario del equipo que se encargará del recibo de la información o documentación de la empresa.
- Establezcan el funcionamiento del proceso de recibo la información o documentación de la empresa, en donde deben definir:
 - ✓ Horario de atención para la recepción (Ventanilla única) de los documentos en la empresa.
 - ✓ Tipo de correspondencia posible a recibir (Definir cada una) y el tratamiento que se debe dar a cada uno, describiendo detalladamente el paso a paso a seguir.
 - ✓ Tipos de documentos que no recibe ni se encarga la oficina de correspondencia y archivo.
- Para el proceso de radicación de la documentación que ingresará a la empresa es necesario que definan:
 - ✓ Características del sello para radicación y la información necesaria que este debe llevar.
 - ✓ Definir los documentos que en la empresa se van a radicar y cuales no.
 - ✓ Construir el formato para el registro de documentos radicados y explicar el proceso de su diligenciamiento.



- Para el proceso de entrega de correspondencia, establezcan:
 - ✓ Insumos necesarios para desarrollar el proceso.
 - ✓ Establecer el horario y la frecuencia de entrega de la correspondencia.
 - ✓ Construir el formato para el control de entregas y explicar el proceso de su diligenciamiento paso a paso.
- Para el proceso de despacho de correspondencia, establezcan:
 - ✓ Procedimiento para enumerar la correspondencia
 - ✓ Procedimiento para imprimir la numeración de la correspondencia a despachar.
 - ✓ Construir el formato para el control de mensajería de despacho y explicar el proceso de su diligenciamiento paso a paso.
- Definir la política donde se oriente el desempeño ético bajo principios en el proceso de la gestión documental de la empresa didáctica.

Forma de entrega: Presentar la información en un informe corto en un documento en Word de acuerdo a los parámetros establecidos en la GTC 185; el documento deberá tener una introducción, Capítulo I: Proceso de gestión documental y Capítulo II: Carta del trato digno. Una vez finalizada, debe subir la evidencia de manera individual a plataforma Territorium y al portafolio del aprendiz en la carpeta de evidencias de la fase de planeación.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *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*
- ✓ *Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.*
- ✓ *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.*
- ✓ *Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.*
- ✓ *Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.*
- ✓ *Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas*
- ✓ *Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.*
- ✓ *Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de la información.*

Ambiente requerido: Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos

Materiales y/ o recursos: Hoja de papel bond, computador o material impreso

Duración: 30 horas



3.3.3 ACTIVIDAD: Plantear las acciones de mejora en la empresa didáctica, teniendo en cuenta actividades para el bienestar y autocuidado

Aprendices, en el marco de la fase de planeación y tomando como base los datos obtenidos del diagnóstico de la empresa didáctica en los equipos de trabajo estructuren un plan de acción para la mejora de las funciones asistenciales en las áreas administrativas de la empresa didáctica. Este plan de acción de contener:



- Introducción.
- Objetivo.
- Identificación de la empresa y sus áreas funcionales.
- Acciones de mejora.
- Estrategias para aplicar las acciones de mejora.
- Plan de actividades para el bienestar y autocuidado.
- Cronograma de actividades.

La actividad debe presentarse en un informe corto, conforme a los parámetros establecido a la norma GTC 185. Una vez finalizado el documento este debe ser enviado a su instructor para su revisión y retroalimentación.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas
- ✓ Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- ✓ Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de la información.
- ✓ Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- ✓ Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Ambiente requerido: Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos

Materiales y/ o recursos: Hoja de papel bond, computador o material impreso

Duración: 20 horas

3.3.4 ACTIVIDAD: Planear y contabilizar la reunión de socialización de las acciones de mejora para la empresa didáctica teniendo en cuenta procesos comunicativos eficaces en español e inglés y la normatividad de SST y ambiental

Apreciados aprendices, en las organizaciones se desarrollan eventos con diferentes fines, los cuales



requieren un proceso de planificación para su posterior ejecución y evaluación; teniendo en cuenta que las actividades allí desarrolladas necesitan responsables para su cumplimiento ustedes y su equipo de trabajo, como asistentes administrativos, han sido asignados para organizar la reunión de socialización de las acciones de mejora de la empresa didáctica. Los invito a participar de manera activa y a seguir los siguientes pasos:



- De manera grupal, identifiquen algún evento en el que hayan participado (Uno o más integrantes del grupo) en su planeación y describan el proceso que desarrollaron para llevarlo a cabo. Socialicen al instructor y los demás compañeros del grupo los resultados obtenidos.
- Ingresar a la biblioteca virtual SENA y consultar el capítulo IV del libro Organización de eventos: problemas e imprevistos de Rosario Jijena Sánchez para conocer las etapas que conlleva la organización de un evento. Link acceso: <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/78914?page=78>
- Su instructor hará una presentación del tema en donde explicará que es un evento, sus tipos y etapas para su desarrollo; posteriormente, ustedes deberán proceder a planear la reunión de socialización de las acciones de mejora para la empresa didáctica, para ello tenga en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Establecer el tipo de evento y nombre del evento.
 - ✓ Definir el objetivo y descripción del evento.
 - ✓ Conformar comités para la organización del evento.
 - ✓ Definir fecha, hora y lugar para la realización.
 - ✓ Construir base de datos de los participantes del evento.
 - ✓ Establecer requerimientos logísticos y técnicos necesarios para desarrollar el evento.
 - ✓ Establecer estrategias de difusión y evaluación del evento.
 - ✓ Definir cronograma de actividades.
 - ✓ Contabilizar la información para el desarrollo del evento.
- Identificar los factores de riesgo ocupacionales y ambientales para el evento a desarrollar y definir las rutas de evacuación con la señalización requerida de acuerdo al contexto y la norma legal vigente.
- Finalmente, con el instructor (a) de inglés se coordinarán todas las actividades del evento en este idioma, entre estas: Recibir llamadas, manejo básico de vocabulario y formatos en el contexto de la atención de los participantes al evento.

La actividad debe presentarse en un informe corto, conforme a los parámetros establecido a la norma GTC 185 y cumpliendo con las normas gramaticales y ortográficas para la redacción de textos. Una vez finalizado el documento este debe ser enviado a su instructor para su revisión y retroalimentación.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- ✓ Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- ✓ Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social
- ✓ Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
- ✓ Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- ✓ Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. Describir a nivel básico, de forma oral y



escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

- ✓ Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida
- ✓ Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- ✓ Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- ✓ Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- ✓ Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos

Ambiente requerido: Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos

Materiales y/ o recursos: Hoja de papel bond, computador o material impreso

Duración: 40 horas

3.3.5 ACTIVIDAD: Caracterizar el segmento del mercado a partir del producto y/o servicio ofertado en la idea de negocio, aplicando procesos comunicativos eficaces en español

Estimados aprendices, recordemos que en la fase de análisis desarrollamos el primer acercamiento a la idea de negocio donde se definió el nombre, logo y slogan de la empresa; para darle continuidad al desarrollo de la idea de negocio en la fase de planeación, con los equipos de trabajos ya conformados realizaremos la caracterización del segmento del mercado el producto y/o servicio ofertado por la empresa.

- Accedamos al siguiente enlace <https://www.gestion.org/el-liderazgo-empresarial/> allí podremos profundizar los conceptos de liderazgo empresarial; de la información leída, de manera individual se debe realizar un resumen de lo más significativo de la lectura, con una extensión de mínimo una página. Al finalizar deberán entregar un documento en Word con los siguientes parámetros: Portada y resumen, todo bajo letra Arial tamaño 12, interlineado 1,5.
- Los invito a ingresar a la biblioteca virtual SENA y consultar el libro “Principios de mercadeo (5a. ed.)” de Alberto Céspedes Sáenz y leer del capítulo 2 los numerales del 1 al 6, donde podrán profundizar sobre el tema. Link de acceso: <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/69059>

- **Caracterización del producto y/o servicio:**

- ✓ Si su empresa oferta un producto describir: tamaño-cantidad, empaque, composición (ingredientes), sabor, olor, consistencia (gelatinoso, líquido, duro, arenoso, blando), uso.
- ✓ Si su empresa oferta un servicio describir: tipo de servicio, beneficios o bondades del servicio, proceso de la prestación del servicio, insumos necesarios para prestar el servicio, espacios necesarios para prestar el servicio y políticas establecidas para prestar el servicio.

- **Caracterización del segmento del mercado:**

- ✓ Para caracterizar el segmento del mercado se debe definir: Género, nivel socioeconómico, ubicación geográfica, edad, gustos y/o preferencias (pasatiempos, estilos de vida).
- La ortografía, cohesión y coherencia son herramientas esenciales que todo profesional debe manejar, pues su conocimiento y dominio, permiten escribir de manera correcta los mensajes que enviamos a



nuestros emisores; es por esto que se hace fundamental fortalecer estas habilidades de manera que estemos en capacidad de construir textos escritos comprensibles. Estimados aprendices, los invito entonces a visualizar la presentación en Powerpoint “La ortografía, cohesión y coherencia en la escritura” que su instructor ha preparado para ustedes; luego aplique estos conocimientos en la redacción del resumen.

La actividad debe presentarse en un informe ejecutivo, conforme a los parámetros establecido a la norma GTC 185. Una vez finalizado el documento este debe ser enviado a su instructor para su revisión y retroalimentación.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias del mercado.*
- ✓ *Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.*
- ✓ *Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad*
- ✓ *Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto*

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*

Materiales y/ o recursos: *Hoja de papel bond, computador o material impreso*

Duración: *20 horas*

3.4 Actividad de transferencia

Aprendices, en el marco de la última actividad de la fase de planeación y tomando como base el plan de acción para la mejora de las funciones asistenciales en las áreas administrativas y la planeación de la reunión para su socialización; por favor, expongan a los sus compañeros de formación, docentes del área técnica e instructor el resultado de este proceso de planeación; para ello tengan en cuenta:



- Siguan los lineamientos planeados para la reunión de socialización.
- Diseñen una presentación en Powerpoint que contenga la información más relevante del plan de acción.
- Socialicen siguiendo los parámetros dado por su instructor para una comunicación asertiva desde la oralidad.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>1. Cuestionario proceso de gestión documental</p> <p>Evidencia de Producto:</p> <p>1. Formatos para la redacción de los documentos organizacionales en la empresa didáctica.</p> <p>2. Informe planeación del proceso de la gestión documental en la empresa didáctica</p> <p>3. Carta del trato digno de la profesión.</p> <p>4. Informe planeación de la reunión de socialización de las acciones de mejora para la empresa didáctica.</p> <p>5. Contabilización del evento planeado.</p> <p>6. Plano de riesgos y rutas de evacuación.</p> <p>7. Informe plan de acción para la mejora de las funciones asistenciales en las áreas administrativas</p> <p>8. Plan de actividades para el bienestar y autocuidado.</p> <p>9. Informe de caracterización del segmento del mercado a partir del producto y/o servicio ofertado en la idea de negocio</p> <p>Evidencia de desempeño:</p>	<p>Estructurar el documento empresarial y el texto de acuerdo al asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional</p> <p>Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar.</p> <p>Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.</p> <p>Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso.</p> <p>Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo.</p> <p>Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.</p> <p>Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.</p> <p>Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.</p> <p>Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados.</p> <p>Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares y recomendaciones.</p> <p>Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los documentos.</p> <p>Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad.</p>	<p>Técnica:</p> <p>Formulación de preguntas</p> <p>Instrumento: Cuestionario.</p> <p>Técnica:</p> <p>Valoración de producto</p> <p>Instrumento: Lista de verificación</p> <p>Técnica:</p> <p>Observación directa</p> <p>Instrumento:</p> <p>Lista de valoración de desempeño.</p>



1. Diálogos en el contexto de la organización de eventos	<p>Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.</p> <p>Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible.</p> <p>Elabora reportes en hojas de cálculo de acuerdo a las necesidades de información de la unidad administrativa.</p> <p>Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto.</p> <p>Utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina.</p> <p>Organiza la información de acuerdo con la política institucional.</p> <p>Utiliza tecnologías disponibles en la nube para almacenamientos de información teniendo en cuenta políticas de la organización.</p> <p>Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización</p> <p>Elabora reportes teniendo en cuenta la tecnología disponible de acuerdo al</p> <p>Requerimiento.seguridad de la información de la organización</p> <p>Entrega los reportes teniendo en cuenta la normatividad ambiental.</p> <p>Controla la entrega de los reportes de acuerdo a las políticas de conservación de documentos de la organización.</p> <p>Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio.</p> <p>Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio</p> <p>Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado.</p>	
--	--	--



	<p>Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo.</p> <p>Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector</p> <p>Productivo.aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.</p> <p>Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea para la producción de textos normatividad vigente.</p> <p>Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Gráfica la información con contenidos semánticos.</p> <p>Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.</p> <p>Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.</p> <p>Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.</p> <p>Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento.</p> <p>Utiliza la información según el propósito establecido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.</p> <p>Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante -oyente para retroalimentar el proceso.</p> <p>Participa en la planeación y organización de eventos de acuerdo con el organigrama y normas institucionales.</p> <p>Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento de acuerdo con los requerimientos de la organización.</p>	
--	--	--



	<p>Ejecuta las posibles actividades que pueden ser programadas dentro de la agenda de un evento, de acuerdo con la clase y la magnitud.</p> <p>Recibe y registra mensajes orales y escritos, relacionados con la organización de eventos teniendo en cuenta el protocolo establecido.</p> <p>Elabora la agenda para el evento de acuerdo a los requerimientos del mismo.</p> <p>Elabora tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, relacionadas con el evento de acuerdo al protocolo organizacional.</p> <p>Aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales durante el montaje del sitio donde se realizará el evento.</p> <p>Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno</p> <p>Define procedimientos matemáticos según la situación problemática</p> <p>Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados</p> <p>Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables</p> <p>Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas</p> <p>Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos</p> <p>Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica</p> <p>Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida</p> <p>Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística.</p> <p>Establece diferencias de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos teniendo en cuenta la normativa.</p>	
--	---	--



	<p>Diligencia los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características.</p> <p>Utiliza las diferentes clases de títulos valores y sus características en el mercado, teniendo en cuenta las políticas contables de la organización.</p> <p>Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología.</p> <p>Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.</p> <p>Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.</p> <p>Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.</p> <p>Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo.</p> <p>Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.</p> <p>Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.</p> <p>Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.</p> <p>Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.</p> <p>Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral.</p> <p>Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.</p> <p>Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo</p> <p>Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones</p>	
--	--	--



	<p>ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral.</p> <p>Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral.</p> <p>Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización</p> <p>Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.</p> <p>Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias.</p> <p>Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral.</p> <p>Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización.</p> <p>Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz.</p> <p>Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad aportando a la cultura de paz</p> <p>Modifica actitudes comportamentales a partir de la resolución pacífica de conflictos.</p> <p>Aplicar acciones de prevención de acciones violentas con base en estrategias de comunicación asertiva.</p>	
--	--	--



	<p>Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz.</p> <p>Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de dignidad, respeto, creencias ecología y cultura.</p> <p>Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad construcción cultural y autonomía.</p> <p>Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos, culturales y hábitos de convivencia.</p> <p>Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz.</p> <p>Evidencia respeto por el bien común la alteridad y el dialogo con el otro, con base en principios axiológicos.</p> <p>Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante.</p> <p>comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante. - completa formularios con información personal utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.</p> <p>Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. - brinda información acerca de objetos y sus características.</p> <p>Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.</p> <p>Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y</p>	
--	---	--



	<p>gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.</p> <p>Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante.</p> <p>Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral.</p> <p>Contesta una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.</p> <p>Comprende palabras y frases muy sencillas en letreros, catálogos o similares de uso laboral cotidiano.</p> <p>Da consejos simples de salud y seguridad.</p>	
--	---	--



Glosario

Accounting Department: Departamento de Contabilidad.

Annual General Meeting: Consejo General Anual.

Bien común: El bien común es un concepto que en general puede ser entendido como aquello de lo que se benefician todos los ciudadanos o como los sistemas sociales, instituciones y medios socio económicos de los cuales todos dependemos que funcionen de manera que beneficien a toda la gente.

Board of Directors: Consejo de Administración.

Branch: Sucursal.

CEO: Director Ejecutivo o Director General.

Chairman: Presidente del Consejo.

CIO: Jefe de Sistemas.

CTO: Director de Tecnología.

Devengado: Son las variaciones patrimoniales que se deben tomar en consideración cuando se calcula un resultado económico.

Carta del trato digno: Es un manual de servicio al ciudadano donde se establecen los principios, valores, derechos y deberes para asegurar la calidad y del servicio, garantizando los derechos de la ciudadanía.

Cronograma: Es una herramienta, como su nombre lo indica, que sirve para agendar las actividades que se pretenden realizar durante la investigación o proyecto, así como el tiempo para llevarlas a cabo.

Derechos y deberes: Qué son los derechos y los deberes. Los derechos son todos los mecanismos legales que protegen a los individuos. Los deberes son las obligaciones que deben cumplir para poder ejercer sus derechos. Los derechos y los deberes se crean para procurar la estabilidad social y una convivencia armoniosa entre los ciudadanos.

Equidad: El principio más importante para la contabilidad empresarial y establece que debe existir una equidad en el momento de la preparación de los documentos contables, es decir, que deben realizarse los cálculos y estados financieros de manera clara y objetiva, sin importar que haya intereses particulares de una empresa determinada en juego.

Entidad: También conocido como ente. Se refiere a los artículos u objetos enunciados en estados financieros en los que el propietario se considera un tercero. No debe confundirse con el concepto de persona.

Evento: Es un acontecimiento no rutinario previamente organizado donde se reúnen un grupo personas con objetivo previamente establecido.

Evento empresarial: Los eventos empresariales son actos que reúnen asistentes relacionados con el sector en el que opera la empresa convocante o con sectores relacionados con esta, con un objetivo determinado.

Factor de riesgo laboral: Es el elemento o conjunto de elementos que están presentes en las condiciones de trabajo que pueden desencadenar una disminución en la salud del trabajador, pudiendo causar daño en el trabajador dentro del ámbito laboral.



Gestión documental: Es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Habilidades sociales: Las habilidades sociales son el conjunto de estrategias de conducta y las capacidades para aplicar dichas conductas que ayudan a resolver una situación social de manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que se encuentre.

Headquarters: Sede central.

Human Resources Department / Personnel Department: Departamento de Recursos Humanos.

Ícono: Signo que representa un objeto o una idea con los que guarda una relación de identidad o semejanza formal.

Identidad corporativa: Combinación de elementos visuales y tangibles con los cuales una empresa expresa su imagen y sus valores.

Inteligencia emocional: El término Inteligencia Emocional se refiere a la capacidad humana de sentir, entender, controlar y modificar los estados emocionales de uno mismo y también de los demás. Inteligencia Emocional no significa ahogar las emociones, sino dirigir las y equilibrarlas.

Managing Director: Director General.

Negocio en marcha: También conocido como empresa en marcha. Este principio considera que todo organismo económico con vigencia y proyección en el plano financiero es un negocio en marcha.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Organisation chart: Organigrama (árbol organizativo de la empresa)

Planeación: Planear significa elegir, definir opciones frente al futuro, pero también significa, proveer los medios necesarios para alcanzarlo. Se trata de trazar con premeditación un mejor camino desde el presente con el propósito de obtener o impedir un determinado estado futuro de las cosas.

Plan de acción: Es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

Partida doble: Es conocida también como dualidad económica. Es el principio que establece que para realizar la ecuación contable deben considerarse los dos aspectos de cada acontecimiento financiero (activos y pasivos).

Periodo contable: También conocido simplemente como periodo. Es el lapso que se establece entre una fecha y otra. Los principios mundiales suelen referirse al periodo como el lapso de doce meses y algunos también le nombran ejercicio.

Plan de acción: Es el momento clave donde se elabora la estrategia de tu negocio, es decir, se definen las metas que se quieren conseguir, se fijan los plazos y se calculan los recursos que se tienen, por lo tanto estos son los tres conceptos que tienes que tener en cuenta a partir de ahora.

Presupuesto: Cálculo, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo.



Producto: Es una opción elegible, viable y repetible que la oferta pone a disposición de la demanda, para satisfacer una necesidad o atender un deseo a través de su uso o consumo

Production Department: Departamento de Producción.

Protocolo: El protocolo es el conjunto de reglas que, ya sea por norma o por costumbre, se establecen para actos oficiales o solemnes, ceremonias y otros eventos. El protocolo, por tanto, son las instrucciones, o recomendaciones, que deben seguir aquellos asistentes que acudan a un evento formal.

Purchasing Department: Departamento de Compras.

Realización: Es el principio que nombra que los resultados económicos se podrán registrar una vez que las leyes y prácticas comerciales (bajo las que se llevan a cabo las actividades financieras) lo concedan.

R & D Department: Departamento de Investigación y Desarrollo.

Servicio: Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. Estos servicios incluyen una diversidad de actividades que se pueden planificar desempeñadas por un gran número de personas.

Recursos Naturales: Son los bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano y que contribuyen al bienestar social y la seguridad del ser humano de manera directa.

Ruta de evacuación: Es el camino o la ruta diseñada específicamente con los planos del lugar para q los trabajadores y visitantes evacuen las instalaciones en el menor tiempo posible teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.

Sales Department: Departamento de Ventas.

Semiótica: Ciencia que estudia los diferentes sistemas de signos que permiten la comunicación entre individuos, sus modos de producción, de funcionamiento y de recepción.

Señal: Indicio que permite deducir algo de lo que no se tiene un conocimiento directo.

Señalética: Corresponde a un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas en aquellos puntos del espacio que planteen dilemas de comportamiento

Señalización de seguridad: Es una indicación que relaciona un objeto, actividad o situación determinada, que suministra indicación u obligación relativa a la seguridad o salud en el trabajo mediante un plafón, color especial, señal luminosa, señal acústica, comunicación verbal o señal gestual.

Shareholder: Accionista.

Signo: Indicio que permite deducir algo de lo que no se tiene un conocimiento directo.

Símbolo: Signo que establece una relación de identidad con una realidad, generalmente abstracta, a la que evoca o representa.

Valor de costo: Este es el criterio de valuación utilizado para la obtención de las situaciones: estados financieros condicionados por el valor de costo. Además, es el costo que un producto debe tener en caso de que no haya otras normas o criterios que deban considerarse.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Bravo, O. G.(2015) CONTABILIDAD DE COSTOS – 5ta edición, McGraw-Hill

Carta del trato digno SENA, Tomada de: http://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/Documents/carta_trato_digno_2014.pdf

Conesa Bernal, J. A. (2017). Emergencias y evacuación. Editorial ICB. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/59621>

Costa, J. (2007). Señalética corporativa. Barcelona: Costa Punto Com.

Díaz, G. P. (2005). Citas y referencias bibliográficas. Pontificia Universidad Javeriana.

Dzomm. (sf). ¿Qué es el Peso Visual yCuál es su Efecto en la Composición Fotográfica? [En línea] disponible en internet en <https://www.dzoom.org.es/mejora-tu-composicion-conociendo-los-pesos-visuales-de-tus-imagenes/> [Consulta: 17 de abril de 2020].

Farias, L, M (2014) MANUAL DE CONTABILIDAD BASICA – Matra.

Fontanille, J. (2017). Semiótica del discurso. Fondo Editorial Universidad de Lima.

Free Logo Design(06/09/2017). Simbología del color. [En línea] disponible en internet en <https://es.freelogodesign.org/blog/2017/06/09/simbologa-del-color> [Consulta: 17 de abril de 2020].

Guixà Mora, J. Soriano Llobera, J. y Otero Sierra, C. (2013). Prevención de riesgos laborales. Universitat Politècnica de Catalunya. <https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/52195>

Icontec, N. Normas Icontec para la presentación de trabajos escritos 2012[en línea] disponible en internet en <http://es.scribd.com/doc/90081588>. Normas-Icontec-2012 [Consulta: 07 de abril de 2020].

Icontec, N. Normas Icontec 2020. [En línea] disponible en internet en <https://normasicontec.xyz/> [Consulta: 07 de abril de 2020].

Jijena Sánchez, Rosario Como organizar eventos con éxito. - 2a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Ugerman Editor, 2014.(<https://utntyh.com/wp-content/uploads/2011/06/Como-organizar-eventos-con-exito.-Rosario-Jijena-Sanchez.pdf>)

Jiménez Vida, Lucía. (2021). Diseña tu Plan de Acción paso a paso y alcanza tus objetivos. Recuperado el 14 de julio de 2021. En línea: <https://www.luciajimenezvida.es/plan-de-accion/>

Lerzundi Delgado, Fernando, García,clemencia, Prada, Hernán, Infante, Germán, Caicedo, Juan Camilo, Melo, Alexander, Núñez, Consuelo, Ramírez Acevedo, Albeiro, Zubieta, Helman, Parra Acosta, Julio Alberto, Giraldo López, José Alberto, and Archivo General De La Nación. Gestión De La Correspondencia : Memorias. Bogotá: Archivo General De La Nación, 2002. Print.

Ley 1014 2006: Colombia, C. d. (2006). Ley 1014 de 2006 (Ley de emprendimiento). Bogota: Congreso de la Republica de Colombia.

Manual de planeación Estratégica: Álvarez, M. (2006). Manual de planeación Estratégica. México: Panamericana Editorial S.A de C.V



- Manual Oslo: Maslow, A. (1991). Motivación y personalidad. Madrid (España): Ediciones Diaz de Santos S.A.
- Modelo Canvas: Caldas, M. E., Gregorio, A., & Hidalgo, M. L. (2016). Iniciación en la actividad emprendedora y empresarial 4° ESO (LOMCE) 2016. Madrid: editext S.A.
- Moreno, F., Marthe, N., & Rebolledo, L. A. (2011). Cómo escribir textos académicos según normas internacionales: APA, IEEE, MLA, VANCOUVER e ICONTEC. Universidad del Norte.
- Organización Mundial de la Salud (2008). Actividad Física. OMS. <https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/physical-activity>
- Organización Panamericana de la Salud (2020). Lanzamiento del programa de mercadeo social para la salud pública – 15 de julio de 2020. Promoción de la Salud. OPS. <https://www.paho.org/es/temas/promocion-salud>
- Peirce, C. S. (2005). El icono, el índice y el símbolo. Traducción castellana de Sara Barrena. Fuente textual en CP, 2-274.
- Organización de eventos empresariales / Ana Belén Arrogante Ramírez. Madrid: Ediciones Paraninfo, ©2018.
- Puyuelo Cazorla, M., & Merino Sanjuan, L. (2011). La señalética en entornos abiertos y de uso colectivo.
- Rotuser. (2018). La importancia de la señalética corporativa. [En línea] disponible en internet en <https://rotuser.com/la-importancia-de-la-senaletica-corporativa/> [Consulta: 16 de abril de 2020].
- Russo, Patricia. Gestion Documental En Las Organizaciones. Barcelona: Editorial UOC, 2009. Web.
- Salvador, Carolina. (2020). 9 pasos para elaborar un Plan de Acción exitoso y sencillo. Recuperado el 14 de julio de 2021. En línea: <https://marketerosdehoy.com/marketing-digital/pasos-plan-accion/>.
- Sectores Talla Mundial: Lucio, J. (2013). Observando el sistema Colombiano de ciencia, tecnología e innovación: sus actores y sus productos. Bogota: Observatorio Colombiano de Ciencia y Tecnología.
- Universidad Javeriana (Centro de Escritura Javeriano). Normas Icontec. [En línea] disponible en internet en https://www2.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/normas_icontec.pdf [Consulta: 07 de abril de 2020].
- Yáñez Sepúlveda, R.; Barraza Gómez, F.; Mahecha Matsudo, S. (2016). Actividad Física, Rendimiento Académico y Autoconcepto Físico en Adolescentes de Quintero, Chile. Educación Física y Ciencia, 18 (2), e017. En Memoria Académica. Disponible en: http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/art_revistas/pr.7663/pr.7663.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Milena Soto	Instructora	AEM	Julio de 2021
	Maria Andrea de la Torre	Instructora	AEM	Julio de 2021
	Edwin Aguirre Galeano	Instructor	AEM	Julio de 2021
	Onel Varela Murgueito	Instructor	AEM	Julio de 2021
	Semadar Peada	Instructora	AEM	Julio de 2021



	Gloria Eugenia Escarria	Instructora	AEM	Julio de 2021
	Jhony Mauricio Galvis	Instructor	AEM	Julio de 2021
	María Victoria Tanus	Instructora	AEM	Julio de 2021
	Nathalie Solis	Instructora	AEM	Julio de 2021
	Álvaro Cardona	Instructor	AEM	Julio de 2021
	Gabriel Ibargüen	Instructor	AEM	Julio de 2021
	Javier Castillo C.	Instructor	AEM	Julio de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					