- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122121 V3
- **Nombre del Proyecto:** SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto**: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

- **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:**

24020250101 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.

24020250102 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

24020250103 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

- **Competencia 2 : 230101507. Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

23010150701 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
23010150702 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
23010150703 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en el contexto productivo y social.
23010150704 Implementar un plan de ergonomia y pausas activas según las características de la función productiva.

-

- Duración de la Guía **138 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 acercar el ejercicio de las labores propias del Técnico en Asistencia Administrativa, en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social y que le permite interactuar con las herramientas necesarias para un desarrollo armónico dentro de la empresa con el dominio del segundo idioma, manejo y organización de documentos y desarrollo de actividades físicas.

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

La actividad de aprendizaje planteada para esta guía:

Emplear el bilingüismo en la producción de cartas, circulares, memorandos, certificados y constancias utilizados en las unidades administrativas, así como listar un plan de actividades orientadas hacia la generación de hábitos saludables en el trabajo según las políticas organizacionales y manejo de la información.

Se busca unificar las competencias planteadas para este trimestre de forma creativa, innovadora, responsable, dinámica y comprometida; para que usted logre adaptar bases sólidas, técnicas, humanas, académicas y laborales, con el fin de enfrentar desde los conceptos básicos y estructurales, el cada vez más competitivo y complejo, entorno laboral y social enmarcados en las exigencias del mundo global y las prácticas del buen entorno laboral.

- **Actividad de Reflexión 1 competencia:** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos y el dominio de segunda lengua (inglés), con base en reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.

Descripción de la actividad:

1. Conforme parejas de trabajo.
2. Conteste las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro teniendo en cuenta sus experiencias el estudio y dominio de la segunda lengua (inglés).
3. Elabore una cartelera, respondiendo a los interrogantes planteados.
4. Socialice la Actividad de Reflexión con el instructor y los compañeros

PREGUNTA	**REFLEXIÓN**
¿Que sé? ¿Conozco algo en inglés a lo que le de uso constante?	Elabore un listado de palabras que maneje y conozca en inglés.
¿Qué quiero saber o aprender? ¿Cómo puedo usar palabras en inglés dentro de mi entorno laboral?	Defina qué palabras son aplicables dentro de su entorno laboral, y bajo qué contextos las aplica dentro de la empresa.
¿Cómo puedo mejorar el ambiente laboral? ¿De qué forma puedo aplicar mis conocimientos dentro de mi trabajo para mejorar las actividades físicas?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos desarrollados a su entorno personal y laboral y que impliquen un mejoramiento en su condición física.

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.

- **Actividad de Reflexión 2 Competencia:** Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.

Realizar una actividad de ejercicio físico en donde se emplee la necesidad de hacer diferentes movimientos corporales que generen hábitos saludables dentro del clima organizacional e individual y posteriormente realizar un listado de palabras (vocabulario) en Inglés sobre ejercicios y trabajos físicos que ayudan a disipar los niveles de estrés dentro del entorno laboral

Descripción de la actividad:

1. Conforme equipos de 4 personas dentro del ambiente de formación.
2. Elabore en una cartelera los pasos para hacer el ejercicio físico planteado y que sea explicado a todos los demás compañeros aprendices.
3. Socialice el ejercicio físico con el instructor y los demás compañeros.

Situación problémica

En el entorno laboral dentro de una empresa surge la necesidad de conocer y adaptar muchos conceptos en el marco del desarrollo del bilingüismo, en este caso inglés, por ser la lengua comercial a nivel internacional. Esto en ocasiones genera cierto estrés en el ambiente cotidiano de la empresa cuando no se tienen los conocimientos básicos del dominio de esta lengua para ser implementados en las políticas organizacionales; y ante dicho estrés el clima laboral tiende a tornarse complejo generando un ambiente hostil dentro de los empleados, ya que al carecer de dominio del inglés como segunda lengua muchos pueden inclusive hasta poner en riesgo sus puestos de trabajo, lo que impide la integralidad de los empleados dentro del marco de referencia de competitividad global. Actualmente, el estándar mínimo requerido dentro de una empresa en cualquier área asistencial administrativa es tener un dominio más que básico de inglés, más aún cuando dicha empresa está buscando crecimiento dentro de un mercado local, nacional e internacional. Ante la necesidad de evitar el estrés laboral, se requiere el manejo de prácticas saludables de dentro de las empresas como ejercicios físicos que le permitan a las personas tener un espacio sano y es allí en donde el clima organizacional influye en la motivación y la cultura de las personas en crear hábitos saludables para poder trabajar con mayor productividad.

Ante esta situación planteada se requiere responder:

¿Qué políticas están tomando las empresas para capacitar a sus empleados en el conocimiento y dominio del inglés como segunda lengua y el idioma comercial internacional para el manejo administrativo dentro de la Mipyme?

¿Qué tan necesario es el dominio del idioma inglés dentro de los procedimientos organizacionales de las Mipyme?

¿Cuáles son las dinámicas laborales y estrategias dentro del clima organizacional que ofrece la empresa para motivar a los empleados a tener hábitos saludables dentro del ambiente laboral?

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

Actividad de contextualización 1:

Identificar los criterios básicos de cortesía en inglés en las tareas y funciones de las mypime, teniendo en cuenta el entorno laboral y organizacional, así como algunos de los documentos que se manejan en la empresa.

Descripción de la actividad:

Esta actividad es individual.
Elabore una cartelera de palabras que conozca en inglés, referentes a cortesía empresarial y social, como lo es saludos, favores, permisos, responder llamadas, cartas, memorandos, informes y demás situaciones que considere básicas en un entorno laboral y social. Utilice imágenes y recortes para representar cada una de esas palabras, de forma didáctica y creativa.
Socialice los resultados a sus compañeros, de tal forma que aleatoriamente, otro compañero pueda interactuar con usted en las respuestas de cortesía y en la pronunciación.

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:

Emplear el bilingüismo en la producción de cartas, circulares, memorandos, certificados y constancias utilizados en las unidades administrativas, así como listar un plan de actividades orientadas hacia la generación de hábitos saludables en el trabajo según las políticas organizacionales y manejo de la información.

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(subactividades):**

SubActividad 1 Competencia: ***Implementar hábitos saludables mediante la actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso:***

Describir las habilidades psicomotrices del ser humano, teniendo en cuenta sus características y aplicación en el contexto social y productivo.

Descripción de la actividad:

Conforme equipos de trabajo de cuatro personas, y mediante un mapa mental, describa cada uno de los aspectos de las habilidades psicomotrices del ser humano. Este mapa mental debe ser elaborado en carteleras donde se exprese las áreas de motricidad, fina y gruesa. De igual forma describa los objetivos de la motricidad laboral y los beneficios de la actividad física al aire libre. Al finalizar la actividad, socialícela en ambiente de aprendizaje a sus compañeros.

SubActividad 2 Competencia: *Implementar hábitos saludables mediante la actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso*

Exponer los correctos hábitos alimenticios, teniendo en cuenta los fundamentos de higiene, salud, nutrición y calidad de vida en el sector social, personal y laboral.

Descripción de la actividad:

Por medio de una presentación en power point, y por equipos de trabajo, realice una estructura ordenada, la cual evidencie los alimentos saludables, sus características y beneficios para el ser humano; así como cada uno de los alimentos no saludables y que se deben consumir en una menor proporción. Tenga en cuenta los fundamentos de nutrición y dietética establecidos, así como la higiene y manipulación de alimentos. Finalmente, socialice su presentación en ambiente de aprendizaje, o en el gimnasio de acondicionamiento físico.

SubActividad 3 Competencia: *Implementar hábitos saludables mediante la actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso*

Desarrollar actividades de acondicionamiento físico, teniendo en cuenta criterios de salud, nutrición y bienestar en los ambientes sociales y laborales.

Descripción de la actividad:

De acuerdo a condiciones de entrenamiento físico, y rutinas de ejercicios, presente pruebas físicas que evidencien su buen estado físico y las cualidades en la estructura humana. Debe tener en cuenta las rutinas que el instructor ha preparado para su entrenamiento tanto en el tren superior como en el tren inferior. Tenga en cuenta en la práctica de esas pruebas desde los estiramientos adecuados, las rutinas, el desarrollo de los ejercicios de acondicionamiento y el manejo de la respiración durante el ejercicio.

SubActividad 4 Competencia: *Implementar hábitos saludables mediante la actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso*

Estructurar los planes de ergonomía y pausas activas para ser aplicado en las microempresas de las ideas de negocio, teniendo en cuenta las áreas funcionales, los horarios laborales, la estructura física de la empresa y requerimientos del cargo.

Descripción de la actividad:

Conforme los equipos de trabajo de los proyectos productivos. Consulte en el material de apoyo los fundamentos de ergonomía en los puestos de trabajo y realice un informe escrito tipo manual, donde se evidencien las principales características de las posiciones ergonómicas de los puestos de trabajo y que permitan la prevención de enfermedades laborales y lesiones durante el desarrollo de las actividades.

De igual forma, en el manual incluya: un protocolo de pausas activas, teniendo en cuenta los horarios de trabajo, así como las características de los cargos. Recuerde que estas pausas activas deben ser dinámicas, variadas, entretenidas y que su objetivo sea mejorar productividad laboral. Entregue el informe al instructor y socialícelo a sus compañeros.

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.

Actividad Competencia 2: ***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. I***

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. I*

Reconocer frases y palabras básicas del inglés, teniendo en cuenta el contexto laboral y social, así como las situaciones personales, lugares y demás.

Descripción de la actividad: Realice en inglés una cartelera 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 grupos de dos aprendices). 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. I*

Identificar vocabulario en inglés que facilite el desarrollo de habilidades comunicativas reconociendo lugares, situaciones en el entorno laboral y personal.

Descripción de la actividad: Conforme grupo de dos personas, trabajen sobre la descripción la descripción de una empresa que exista en nuestra actualidad y que sea del común agrado sea por sus productos o servicios o afinidad a esta empresa. En sus apuntes identifiquen los aspectos positivos en servicios y/o productos que esta empresa ofrezca a la sociedad y elabore una cartelera listando todo lo que discutieron en parejas acerca de los pros de dicha empresa. Realice una descripción de la empresa en su organización, productos que ofrece y comercialización y haga una presentación al instructor usando las estructuras gramaticales ya previamente relacionadas.

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. I*

Generar intercambios de frases y vocabulario que enriquezcan el uso del inglés dentro del ámbito laboral y personal creando un ambiente de manejo de la segunda lengua.

Descripción de la actividad: Realice una presentación en una cartelera de la empresa que tomaron como referente de impacto social y económico en la anterior actividad. Usando recortes de revistas evidencien cuáles son los productos que dicha empresa ofrece y realicen un collage. Haga dicha presentación frente a sus compañeros generando un ambiente de discusión y debate entre los demás grupos creando un ambiente comparativo de los productos que dichas empresas ofrecen. El instructor indicará que grupo de trabajo defendió con mejores argumentos en inglés su empresa teniendo en cuenta las estructuras gramaticales empleadas en la formación y en el glosario de términos.

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.

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 competencia: .** Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos.

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 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:** Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales.

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 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.	●Brindar información acerca de la ubicación de ciertos lugares 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.	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

	● 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.	

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 : 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	Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. • 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.	● Observación ● Lista de chequeo ● Portafolio de evidencias ● Evaluación de conocimiento ● Mapas conceptuales ● Observación ● Mapa mental ● Carpeta de evidencias ● Evaluación de desempeño

ejecución de las ideas de negocio o proyectos productivos.	• 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	● 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.

Bilingüismo

- Villanueva González, David Ingles oral y escrito en el comercio internacional: Gestión, negociación y contexto socioprofesional de las operaciones mercantiles. Bogotá: Limusa, 2017.
- A. GHIO D. INGLES BASICO. Bogotá - Colombia: EDITORIAL SOLAR S.A.S., 2016.
- Amell, Carolina Illustrated packaging : desing an illustration packaging / Barcelona : Instituto Monsa de Ediciones, 2016.
- Coe, Norman Oxford practice grammar : Basic / New York : Oxford University Press, ©2017, 2006.
- Bilingüismo y biculturalismo / Barcelona : CEAC, 1978.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Jorge Mario Escobar M.** **Andrés Paiba Rodríguez**	**Instructor** **Instructor**	**AGA-CGA** **AGA-CGA**	**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**		
	Ana Patricia Sepúlveda Parra	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**13 de Septiembre 2019**	**Actualización de formato y organización de actividades.**