



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 122121
- **Nombre del Proyecto:** Apoyo asistencial a las áreas administrativas de microempresas del norte del Valle del Cauca
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Aplicar los procesos administrativos en cada una de las áreas determinadas en las empresas apoyadas.
- **Competencia:**
 1. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
 2. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
 3. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
 4. Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.
 5. Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad
 6. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
 7. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 1. Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.
 2. Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
 3. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
 4. Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.
 5. Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

6. Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización.
7. Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.
8. Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
9. Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas del sector.
10. Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
11. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
12. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
13. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
14. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

- **Duración de la Guía:** 660 (Horas)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento de Desarrollo Curricular

GUÍA DE APRENDIZAJE

Introducción

La organización documental permite un adecuado registro, seguimiento y ubicación de los documentos que ingresan o que se tramitan dentro de una empresa, posibilitando una ubicación inmediata, oportuna y confiable para que tanto los clientes internos y externos, puedan acceder de manera óptima la información; por tanto, es fundamental realizar el proceso de gestión documental en la organizaciones con autonomía y responsabilidad el estudio de esta temática, debido a que el



desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación planteadas en esta guía buscan a alcanzar resultados de aprendizaje y reunir las evidencias, con los cuales el instructor verifica y valora los logros obtenidos y el avance de su proceso formativo.

¡Seguramente!, si se le pone todo el entusiasmo y las ganas al desarrollo de esta guía impactará positivamente sobre el proceso de aprendizaje y el del resto de su grupo como Técnicos Profesionales en Asistencia administrativa.

¡Seguramente!, si se le pone todo el entusiasmo y las ganas al desarrollo de esta guía impactará positivamente sobre el proceso de aprendizaje y el del resto de su grupo como Técnicos Profesionales en Asistencia administrativa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Aprendices los invito a leer el cuento “El robot desprogramado” que se encuentra en la plataforma; posteriormente, tómense un tiempo para reflexionar sobre:



Aún no existen los robots mayordomo, así que ¿te das cuenta de todas las cosas que hacen por ti las personas que te rodean, como cocinar, lavar, planchar...? ¿Crees que les cuesta trabajo hacerlo? ¿Cuál crees que sería la mejor forma de agradecerse? ¿Podrías ayudar tú de alguna manera?

Ahora, ya leído el cuento encuentre la relación que tiene la historia de “El robot desprogramado” con el proceso de gestión documental; basado en ello responda: ¿cuál es la importancia de aplicar los proceso de gestión documental dentro de una organización?

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

Estimados aprendices, el instructor le suministrará una base de datos que contiene la información de varias personas; esta información se encuentra en desorden y sin clasificar. De forma individual realice la organización y clasificación de la información suministrada en la base de datos; posteriormente, elija un contacto de la base datos y redacte una carta que tenga por objetivo informar sobre el cambio de gerencia que realizó la organización (Recuerde que puede inventar los datos necesarios para desarrollar la actividad). Finalmente, reflexionen acerca de los siguientes cuestionamientos:



1. ¿Por qué la organización de la información facilita el proceso de consulta y búsqueda de esta?
2. ¿Qué importancia tiene el manejo de documentos de forma ordenada para las labores diarias en la oficina?



3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1 Realizar el proceso de gestión documental de la función administrativa, aplicando las buenas prácticas ambientales y las pausas activas necesarias para el desarrollo de actividades en el entorno laboral según normatividad vigente.

ACTIVIDAD: Aplicación de normas ortográficas (Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RAP:** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad. **MATERIALES:** Lápiz, block cuadriculado)

Aprendices la gramática y sus reglas son fundamentales para la producción y gestión documental, por esta razón vamos a repasar las siguientes temáticas:

- Acento y acentuación: con ayuda del instructor recordar las reglas de acentuación según el tipo de palabra: aguda, grave o llana, esdrújula; luego desarrolle los puntos 1, 2, 3 y 4 del “TALLER DE REPASO GRAMATICAL” que se encuentran en la plataforma en la fase de ejecución carpeta material de apoyo de área técnica.
- Cohesión y coherencia: leer el artículo “La cohesión y la coherencia” de Carlos Alberto Rincón Castellanos; luego, desarrolle el punto 5 y 6 del “TALLER DE REPASO GRAMATICAL” que se encuentra en la plataforma en la fase de ejecución carpeta material de apoyo de área técnica.

ACTIVIDAD: Documentos organizacionales (Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **RAP:** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad. **MATERIALES:** Resma tamaño carta y oficio)

- Aprendices, ingresen a la plataforma y descarguen la GTC 185 necesaria para participar en el concurso “EUREKA”, luego conformen grupos de trabajo. El instructor lanzará preguntas sobre los documentos organizacionales (Cartas u oficios, memorandos, circulares, certificados y constancias, informes, actas, correos electrónicos, tarjetas) y los equipos deberán buscar la información en la GTC, aquel equipo que encuentre la respuesta al interrogante gritará “EUREKA” y socializará con el grupo la información, finalmente el instructor aclarará las dudas y premiará al equipo con mayor respuestas encontradas.
- Aprendiz, realice de manera individual los talleres prácticos de “DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES 1 - 2 - 3” que se encuentran en la plataforma en la fase de ejecución carpeta material de apoyo de área técnica; recuerde cumplir con los parámetros ya trabajados para la digitación y transcripción de documentos, además de las reglas ortográficas y gramaticales.

ACTIVIDAD: Fase I – II - III. Ingreso y recibo de documentos, trámite de respuesta y Despacho y descargue de documentos (Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **RAP:** Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente/Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente. **MATERIALES:** Tinta azul de sello, sello de recepción y despacho de documentos, fechador, resma tamaño carta y oficio)



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento de Desarrollo Curricular

GUÍA DE APRENDIZAJE

Apreciados aprendices el proceso de Gestión documental está compuesto por tres fases; los invito entonces a iniciar este recorrido conociendo la fase I, II y III, para ello sigan la guía de ingreso y recepción documental que les indicará el paso a paso para desarrollar estos trámites con los documentos que se han generado en los talleres prácticos de “DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES 1 - 2 - 3” construidos previamente.



Al Finalizar, participen activamente en la plenaria de grupo para aclarar conceptos y retroalimentar el conocimiento; de manera, que resuelva los ejercicios propuestos por su instructor.

ACTIVIDAD: Opciones tecnológicas para la agilización de procesos (Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **RAP:** Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales. **MATERIALES:** Tinta azul de sello, sello de recepción y despacho de documentos, fechador, resma tamaño carta y oficio, sobres de manila tamaño carta y oficio)

Aprendices, después de haber trabajado la Fase II los invito a desarrollar el “TALLER COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ROTULACIÓN DE SOBRES”, esto les ayudará a desarrollar habilidades en la interrelación del conjunto de actividades y a lograr la eficiencia de los procesos en su campo laboral. Apóyese en su instructor para aclarar dudas.



ACTIVIDAD: Conservación y preservación de documentos (Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **RAP:** Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente/Despachar los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente/Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.. **MATERIALES:** Lápiz, borrador, sacapunta, carpeta legajadora oficio, gancho legajador plástico, grapadora, sacaganchos, perforadora, stickers adhesibles para rotular carpetas)

Aprendices, consulte las cartillas de clasificación y ordenación de documentos del AGN referentes a las disposiciones legales para la organización de archivos; posteriormente, participen de manera activa en el taller de aplicación propuestos por su instructor para fortalecer su conocimiento y afinar su desempeño; recuerden utilizar los elementos de protección personal para el desarrollo de las actividades archivísticas y prevenga los riesgos ocupacionales que se generan en la manipulación de equipos y material de reprografía.



ACTIVIDAD: Contabilidad (Competencia: Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad **RAP:** Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas del sector. **MATERIALES:** Lápiz, borrador, sacapuntas, resma tamaño carta, comprobantes de egreso, facturas de venta, recibos de caja, marcadores borrables negro, azul y rojo)

A partir de esta sección lo invitamos a desarrollar cada uno de las actividades que le permitirán llevar a cabo el resultado de aprendizaje **Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales, de acuerdo con el Plan Único de Cuentas del sector ¡Empecemos!**



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

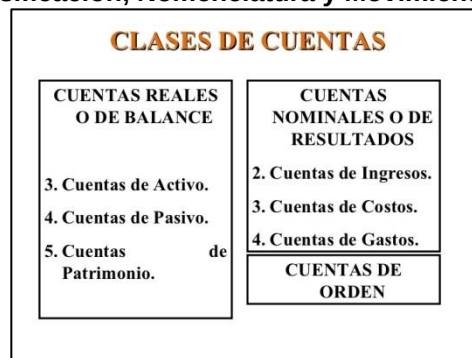
Actividad 1. Introducción a normas y conceptos contables.



Aprendices, formen equipos de trabajo de 4 personas, inicien la lectura suministrada por su instructor, y elabore un documento resumen, el cual le servirá como apoyo al momento de la socialización de la actividad, aclare dudas sobre los conceptos desconocidos, y en una mesa redonda junto a su instructor y compañeros de formación dispóngase a participar de la dinámica el **globo del conocimiento**, la cual consiste en que tendremos varios globos inflados los cuales contienen en su interior una pregunta de la lectura realizada y por medio del tingo tango se elegirá un participante el cual deberá romper la bomba y contestar el concepto.

Nota: pueden consultar otras fuentes bibliográficas, en caso de que requieran ampliar más la información.

Actividad 2. Clasificación, Nomenclatura y Movimiento de las Cuentas.



La cuenta como elemento básico en la contabilidad es idónea para resumir los hechos económicos de una organización. Las cuentas representan los bienes, derechos y obligaciones de la empresa en un momento determinado; de igual manera también reflejan los ingresos, gastos, costos y utilidades generados u obtenidos en un periodo. Aprendiz, en grupos de 4 personas consulten la biblioteca virtual SENA, las siguientes bases de datos:

E-books, el libro Contabilidad Universitaria (7ª. Ed.).

E-libro, Introducción a la contabilidad. José Alcarria.

Responda los siguientes interrogantes y consigne sus respuestas en un documento:

- ✓ ¿Qué es una cuenta contable?
- ✓ ¿Por qué se llaman cuentas reales o de balance?
- ✓ ¿Por qué se llaman cuentas nominales o de ganancias y pérdidas?
- ✓ Defina: Activo, Pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y costos.
- ✓ Codificación dinámica y estructura de (activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos)
- ✓ ¿En qué consiste la partida doble?
- ✓ ¿Qué es un asiento contable simple y un asiento contable compuesto?
- ✓ ¿Explique en qué consiste la ecuación patrimonial?

✚ Después de realizar la consulta participe activamente en la actividad lluvia de preguntas realizada por su instructor sobre los temas propuestos, si tiene alguna inquietud, no dude en exponerla para ser aclarada.

✚ Por mesas de trabajo, en trozos de papel, elaboren un cuestionario de no menos de 5 ejercicios (transacciones comerciales de una empresa compra y venta de mercancía, pagos, abonos, consignaciones realizadas o recibidas entre otras) con los cuales se deba realizar el movimiento de las cuentas reales o de balance, y las cuentas nominales o transitorias, aplicando los conceptos investigados.

✚ Deposite los 5 trozos de papel en el contenedor suministrado por su instructor, luego elijan de la mesa contraria 2 representantes, los cuales tendrán el deber de resolver los ejercicios planteados



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

por los demás compañeros según sean dispensados por el contenedor donde se encuentran depositados.

Finalmente suba el documento en la plataforma Blackboard como evidencia de la actividad, y dispóngase a desarrollar el trabajo en grupos **el dilema de Alfonso**, el cual encontrara en material de apoyo.

Actividad 3. Contabilizando Obligaciones Tributarias y laborales.



Aprendiz consulte el material de apoyo el cual encontrara en la plataforma blackboard y participe activamente en el foro **“Obligaciones tributarias laborales y comerciales de las empresas en Colombia”** el cual será dirigido por su instructor.

Finalmente, en grupos de trabajo elaboren un resumen el cual deberá tener las temáticas tratadas dentro del foro.

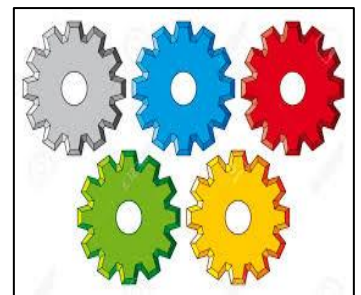
- En el link de material de apoyo, encontrará el taller denominado **“venga le hecho un cuento”** para reforzar los conocimientos adquiridos. Realícelo y deje evidencia de su trabajo en la plataforma.

Nota: Recuerde que el responsable de su aprendizaje es usted mismo, no su instructor ni su compañero, así que la recomendación es trabajar en equipo, colaborando en la construcción colectiva del conocimiento y respondiendo por su propio aprendizaje.

ACTIVIDAD: Hablemos de integralidad en su proceso formativo

A) Participe activamente con sus compañeros de su programa de formación, en el evento **HABLEMOS DE INTEGRALIDAD EN SU PROCESO FORMATIVO**, es importante tener en cuenta:

- La categoría de inscripción en la cual desean participar como grupo en el evento (Comparsas, Trovas, Baile Folclórico).
- Los lineamientos suministrados y socializados por instructores de política institucional, para el montaje de Comparsas, Trovas, Canto, o Baile Folclórico según la categoría de inscripción.
- El montaje de la actividad durante los encuentros programados con los diferentes instructores de política institucional e instructores del área técnica.
- Destacar la importancia con que apropián el conocimiento desde las áreas de Gestión ambiental, Ética, Seguridad y Salud en el trabajo, Cultura Física e Inglés, teniendo en cuenta que no son aceptadas representaciones personales de los instructores.
- Medidas de seguridad y utilización del espacio, entre otros, requeridos por su programa de formación y con los cuales se pueden prevenir riesgos ocupacionales a través de la aplicación de técnicas de cultura física.
- Recuerde trabajar en equipo, respetar a sus compañeros y participar con entusiasmo.
- Al finalizar la actividad de aprendizaje usted debe conservar sus evidencias (Registros fotográficos, documentos redactados y/o listas de chequeo) en la plataforma BB con el fin de soportar su desempeño en el proceso.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

A) Calculemos el tiempo que tarda en degradarse diferentes residuos sólidos.



En las actividades que el ser humano realiza diariamente, ya sea en el trabajo o en el que hacer doméstico, siempre se generan residuos sólidos de todo tipo. Por ello, es de gran importancia que se calcule o pondere el tiempo en que un residuo sólido tarda en desintegrarse o degradarse al encontrarse expuesto a los elementos y a los microorganismos. Apreciados aprendices, a partir del taller que usted realizó en la fase de planeación llamado “Cada Cosa en su Lugar”; revise la Tabla No.1 y determine el tiempo en que tarda en degradarse o desintegrarse algunos de los residuos sólidos que pueden generar los seres humanos.

Tabla No.1. Listado de algunos residuos sólidos generados.

Nombre del residuo generado	Tiempo en que tarda en degradarse
Lata de gaseosa	10 años
Vaso desechable	100 años
Colillas	Entre 1 a 2 años
Botellas de plástico	Entre 100 a 1.000 años
Encendedor	100 años
Chicles	5 años
Botellas de vidrio	4.000 años
Pilas alcalinas	Más de 1.000 años
Corchos de plástico	100 años
Bolsas de plástico	150 años
Icopor	100 años
Pañales	100 años
Aerosol	30 años
Celular	Entre 5.000 a 7.000 años
Computador	Entre 5.000 a 7.000 años
Tela algodón o hilo	Entre 1 a 5 años
Tela sintética	Entre 3 a 5 años
Lana	1 año
Llanta	Más de 500 años
Lápiz	Entre 2 a 3 años
Cartón	1 año
Papel	1 año
Tenis	200 años
Residuos de alimentos	Entre 3 a 4 semanas
Envases tetra-brik	30 años

Fuente: Elaboración propia.

Luego, como evidencia se aplicará un cuestionario con la información suministrada por su instructor de gestión ambiental, posteriormente suba su evidencia a la plataforma.

ACTIVIDAD: Perfeccionando nuestros hábitos posturales

Las pausas activas forman parte fundamental en el control de la aparición del dolor y la fatiga osteomuscular y la ocurrencia de los accidentes de trabajo por lo que es importante aplicarlas en los ambientes de trabajo. Aprendices conforme grupos de trabajo y teniendo en cuenta la socialización dada por su instructor elabore un afiche donde realice la invitación a la realización a la pausa activa, que contenga una frase motivadora, una imagen alusiva y los beneficios de la pausa activa, posterior a esto socialice en la ambiente de formación como parte de la promoción de la actividad realizando la pausa activa. Publique las evidencias en la plataforma de blackboard.



3.3.2 Implementar las actividades para la ejecución de eventos administrativos aplicando técnicas de atención al cliente tanto en español como en inglés según parámetros de la organización, fortaleciendo el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo durante el desarrollo de la actividad técnica, en busca de impactar el sector productivo y social.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD: Atención y servicio al cliente aplicando medios tecnológicos (Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. **RAP:** Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización/Utilizar los aplicativos (Software y Hardware) y sus características para la satisfacción de los clientes y el mejoramiento continuo de acuerdo con las políticas de la Organización. **MATERIALES:** Resma tamaño carta)



Aprendices, el cliente es un pilar fundamental para cualquier tipo de organización, por ello los invito a leer el documento "Los clientes", en este documento se trabajan 4 capítulos en los cuales al final de cada uno se propone un taller a realizar; por favor, desarrollen las actividades propuestas en grupos de trabajo, presente los resultados al instructor y luego socialicen con el grupo de formación para así retroalimentar su conocimiento.

ACTIVIDAD: Organización de Eventos (Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa. **RAP:** Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización/Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. **MATERIALES:** resma tamaño carta, marcadores borrables negro, azul y rojo)

Aprendices, los eventos organizacionales son una herramienta utilizada por las empresas con diferentes fines; por tanto, es necesario adquirir la competencia para la planeación, ejecución y evaluación de estos, así que los invito a acceder a la biblioteca virtual del Sena y consultar el capítulo IV del libro Organización de eventos: problemas e imprevistos de Rosario Jijena Sánchez; posteriormente, a visualizar los siguientes videos:

- ¿Cómo organizar un evento? claves para el éxito:
https://www.youtube.com/watch?v=c0_gv12CYek
- Etapas de un evento:
<https://www.youtube.com/watch?v=Ho6xhcnulw>
- ¿Cómo planear un evento exitoso?
<https://www.youtube.com/watch?v=f4FXspnaVRw>

Posteriormente con sus compañeros de grupo realicen la propuesta del evento, diligenciando la guía propuesta por el instructor hasta el punto 15, aclare dudas con su este y planee la presentación de la propuesta.

ACTIVIDAD: Building the information about daily situations in work environment

Aprendices nos encontramos en la tercera fase de nuestro proyecto formativo, la fase de Ejecución, que nos da continuidad en el propósito de comprender é interpretar situaciones en inglés de manera visual y auditiva.

Habilidad y destreza de interpretar y describir en una segunda lengua situaciones observadas como algo esencial en la comunicación en ambientes laborales y personales Para ello se requiere desde esta fase que se presente el uso de la estructura de las frases y párrafos, para comprender la información que estos contienen a través del uso de los WH Question words.

Desarrollo de la actividad.

1. 1er. Momento: Como actividad inicial usen los Wh Question words. Para comprender y describir situaciones simuladas en contextos específicos desde un role play.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento de Desarrollo Curricular

GUÍA DE APRENDIZAJE



2. 2º. Momento: Comprende una historia descrita en el audio y luego la describe apropiadamente la situación usando sus propias palabras (parafraseando).
3. 3er. Momento: Escribe una historia desde su propia experiencia y luego formula preguntas a sus compañeros de clase para confirmar la comprensión de la misma.
de manera individual los invito a practicar el ejercicio desde diferentes situaciones que se presenten en su vida diaria con compañeros de clase o en familia, recuerden que el verdadero resultado de aprendizaje se logra desde la experiencia de la práctica y la revisión constante teniendo en cuenta los elementos que encierran las palabras en pregunta WH-Question words.

Aprendiz no olvide que para obtener la habilidad en esta segunda lengua, debe practicar de manera constante y permanente lo conocimientos adquiridos. Por ello te recomendamos escuchar

ACTIVIDAD: Maratón de ejercicios físicos



Apreciado aprendiz con el fin de conocer su condición física y reducir riesgos de lesión, frente al desarrollo de la práctica de actividad física y su desempeño laboral a futuro durante los encuentros de cultura física, se hace necesario que usted:

A) Participe en la realización de actividades físicas, deportivas y recreativas orientadas durante su proceso formativo, diseñadas según los requerimientos de su programa de formación con el fin, de prevenir riesgos de enfermedad laboral a futuro.

B) Participe de la maratón de ejercicios físicos que se realizará en la cancha del CTA / ò Institución Educativa, con la rutina previamente diseñada y con la participación de todos sus compañeros de formación, pueden utilizar los siguientes implementos (Balón de Pilates o deportivos, Bastón de Madera y/o Lasos para saltar) realizando los ejercicios básicos requeridos por su programa de formación pueden prevenir riesgos ocupacionales a través de la aplicación de técnicas de cultura física. Recuerde trabajar en equipo, respetar a sus compañeros y participar con entusiasmo.

ACTIVIDAD: Ética

Aprendices, ya hemos iniciado la fase de ejecución una de las más importantes en el desarrollo de su proyecto formativo. Es por ello, que los invitamos a ejecutar las actividades técnicas trabajando en equipo, tomando decisiones de manera asertiva, tolerando la diferencia, enfocadas hacia la equidad social y laboral. Acciones fundamentales para el desarrollo como aprendices integrales, no olviden que es el trabajo en equipo el que nos proporciona alcanzar un objetivo en común, pero con el esfuerzo y aporte individual de cada una de las partes.

Para alcanzar las habilidades y destrezas humanas antes mencionadas, los invitamos a poner en marcha cada uno de los siguientes desafíos:

Actividad 1.

1. **Saludar:** aprendices, siempre que tengan un contacto con otro ser humano ya sea en el ambiente social o laboral, debemos expresar por medio de una palabra- gesto un acto que una persona dirige a alguien cuando se encuentra o se despidе, dando muestra de atención, cortesía o afecto.



RETO: en parejas mirándose a los ojos, dándose las manos en su ángulo correspondiente y la fuerza pertinente, repita dicha acción hasta hacerlo de



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

manera adecuada e inicie desde éste momento en cualquier ambiente a practicarlo hasta convertirlo en un hábito.

Para continuar fortaleciendo la competencia de trabajo colaborativo, los invitamos a redactar un mensaje vía WhatsApp y un correo electrónico cumpliendo con las normas específicas para un saludo y despedida.

2. **Trabajo en equipo:** aprendices como bien hemos fundamentado en las fases anteriores, el trabajo en equipo es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto o el alcance de un objetivo o un fin.

RETO: Pasa la lata: aprendices para esta dinámica, se necesitarán 2 botellas o termos con agua, se deben conformar grupos de unas 10 a 15 personas, y cada equipo tiene que formar una fila. El primero de la fila deberá coger la botella y sujetarla con la barbilla y el cuello ¡en ningún momento puede tocarla con las manos! Tiene que pasarle la botella al siguiente de la fila, sin que ninguno de los dos la toque con las manos. Y se va pasando la botella de uno a otro, hasta llegar al final de la fila. Ganará el equipo que haya pasado las 2 botellas al final de la fila. Tras acabar la dinámica, se analizará el desarrollo de la actividad y cómo ha sido realizado el trabajo en equipo. De igual forma, se precisará la importancia de esta habilidad en el mundo laboral.

Actividad 2.

Aprendices una de las condiciones de trabajo de tipo psicológico que más influye en los trabajadores de forma positiva es el trabajo en equipo o trabajo colaborativo, porque permite que haya un compañerismo. Puede dar muy buenos resultados, ya que normalmente genera entusiasmo y produce satisfacción en las tareas recomendadas, que fomentan entre los trabajadores un ambiente de armonía y obtienen resultados



beneficiosos. En los equipos de trabajo, se elaboran unas reglas, que se deben respetar por todos los miembros del equipo. Son reglas de comportamiento establecidas por los miembros del mismo. Estas reglas proporcionan a cada individuo una base para predecir el comportamiento de los demás y preparar una respuesta apropiada. Incluyen los procedimientos empleados para interactuar con los demás. La función de las normas en un equipo es regular su situación como unidad organizada, así como las funciones de los miembros individuales.

Ahora bien, Teniendo en cuenta la necesidad e importancia del trabajo colaborativo no solo en el ámbito laboral sino en el familiar, se hace necesaria una relación interpersonal buena o eficaz, la cual alcanzaremos con más facilidad si logramos identificar que es muy importante mantener una comunicación entre ellos, teniendo en cuenta los valores otorgados por nuestros padres, respetando la manera de pensar de cada uno, para así poder favorecer la relación interpersonal en el ámbito familiar y mantenerse unidos apoyándose entre sí en situaciones difíciles, tratando de no juzgar los comportamientos sino, sacando lo mejor de la persona, tratando de escuchar atentamente y aportar positivamente.

RETO: RECUPÉRALA aprendices conformen equipos de 2 personas, un participante de un equipo de dos personas tiene los ojos vendados. El participante con los ojos vendados debe recuperar elementos específicos del centro del círculo basándose en las instrucciones dadas por su pareja. El juego se complica a medida que otro equipo de dos personas se une a la contienda. Eventualmente, el juego se vuelve imposible debido al número de equipos añadidos al juego.

Recupéralo desarrolla la concentración y fomenta el trabajo en equipo. La práctica del trabajo en equipo ayuda a los participantes a trabajar de manera eficaz para que en los entornos operativos puedan funcionar de manera más cohesionada. Es importante concentrarse en la persona con la que se está comunicando a pesar de cualquier distracción que pueda estar presente.

Para finalizar, aprendices, los invitamos a que en grupos de 5 personas revisen el material de apoyo sobre las 7 leyes de las relaciones interpersonales y tolerancia. Después de realicen un análisis grupal de cada una de las leyes responda en un documento Word:

1. ¿Cuál es la importancia de las relaciones interpersonales en el ámbito personal y laboral?



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE



2. ¿Cómo aplicar en el sector laboral los valores o comportamientos que posibilitan tener una buena relación interpersonal?
3. Den un ejemplo sencillo de la aplicación de una de las 7 leyes en las relaciones interpersonales; incluyendo sus apreciaciones sobre la tolerancia.
4. Diseñen una lúdica o juego donde se fortalezcan las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo. Dicha dinámica la debe representar o ejecutar todo el salón

De igual forma, socialicen las temáticas en grupo por medio de un foro de discusión y reflexión; y compartan sus respuestas en el grupo, participen de la actividad lúdica orientadas por su instructor de ética relacionada con el tema

de trabajo en equipo (Conociendo mis actitudes y aptitudes), la cual tiene como finalidad contextualizar muchas de las situaciones comunes cuando se realiza trabajo en equipo. Aprendices no olviden que la competencia de trabajo en equipo fortalecerá sus capacidades para el mundo laboral y productivo.

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento

ACTIVIDAD: Socialización de la propuesta de evento



Aprendices, con los conocimientos obtenidos en la ejecución de la presente guía, organicen la socialización de la propuesta del evento frente a las directivas de la institución educativa; para ello tenga en cuenta enviar las diferentes comunicaciones necesarias para convocar las personas a dicha actividad.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de conocimiento :</p> <p>1.Gestión de documentos organizacionales</p> <p>2. Cuestionario “Tiempo que tarda en degradarse diferentes residuos sólidos”</p> <p>Evidencias de desempeño:</p> <p>4. Desarrollar taller práctico de gestión y trámite de documentos organizacionales.</p> <p>5. Socializar la propuesta del evento.</p>	<p>-Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, sintaxis y las de redacción.</p> <p>Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes.</p> <p>-Identifica los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características.</p> <p>-Elabora los documentos comerciales, de acuerdo con las normas legales y los</p>	<p>Técnica de evaluación: Formulación de preguntas.</p> <p>Instrumento de evaluación: Cuestionario.</p> <p>Técnica de Evaluación: Observación directa</p> <p>Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de desempeño</p>



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

<p>6. Participar maratón de ejercicios físicos frente al desempeño laboral</p> <p>7. Perfeccionar de los hábitos posturales.</p> <p>8. Realizar taller práctico de registro de documentos contables.</p> <p>9. Participar en la actividad hablemos de integralidad en su proceso formativo.</p> <p>10. Aplicación de técnicas de trabajo en equipo, comunicación asertiva, valores labores y relaciones interpersonales en el contexto productivo y social</p> <p>11. Building information about daly situations</p> <p>Evidencias de producto:</p> <p>12. Propuesta del evento.</p> <p>13. Taller de documentos organizacionales</p> <p>14. Base de datos y combinación de correspondencia</p> <p>15. Taller práctico atención y servicio al cliente aplicando medios tecnológicos.</p> <p>16. Comentario de Historia y fundamentos Legales de la información contable.</p> <p>17. Afiches pausas activas</p>	<p>procedimientos organizacionales.</p> <p>-Clasifica la documentación recibida de acuerdo con las políticas de la organización. Direcciona los documentos de acuerdo con el destinatario o dependencia correspondiente.</p> <p>-Utiliza los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos teniendo en cuenta las políticas de la organización.</p> <p>-Opera los equipos y aplicativos para el recibo y despacho de documentos internos y externos, de acuerdo con el manual de operación.</p> <p>-Utiliza los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones.</p> <p>-Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización.</p> <p>-Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, aplicando las estrategias de atención personalizada y las normas de la organización.</p> <p>-Ejecuta con responsabilidad momentos de verdad estelares durante la atención y el servicio al cliente interno y externo.</p> <p>-Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por la Organización de acuerdo con el portafolio de servicios.</p> <p>-Selecciona los medios técnicos y tecnológicos para la divulgación del evento.</p> <p>-Realiza la divulgación del evento, de acuerdo con las políticas de la organización.</p>	<p>Técnica de Evaluación: Valoración de producto</p> <p>Instrumento de evaluación: Lista de chequeo</p>
---	---	--



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	<ul style="list-style-type: none">-Selecciona las propuestas de los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientos para el evento y cumpliendo con el presupuesto asignado.-Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.-Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.-Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.-Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.-Recomienda medidas de intervención acordes a las necesidades de la organización-Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.-Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.-Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.-Identifica los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características.	
--	--	--



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	<ul style="list-style-type: none">-Elabora los documentos comerciales, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos organizacionales.-Codifica los documentos contables, aplicando la estructura de P.U.C del sector-Elabora los documentos soportes del proceso contable, teniendo en cuenta las características comerciales y legales.-Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.-Conserva la espalda recta mientras se encuentra realizando actividades físicas de fortalecimiento muscular a nivel de Extremidades superiores e Inferiores.-Identifica rangos de movimiento articular con el fin de prevenir riesgos ergonómicos al realizar los ejercicios de la rutina elaborada.-Refleja la aplicación de ejercicios de refuerzo orientados al mejoramiento de la postura y esquema corporal durante la realización de ejercicios de la rutina elaborada.-Coordina sus movimientos de manera fluida y armónica.-Evidencia destrezas psicomotrices durante la realización de la rutina de ejercicios elaborada.-Se integra a los equipos de trabajo.-Realiza ejercicios acordes a los requerimientos de su programa de formación y su proyecto formativo-Realiza la rutina entre el rango de tiempo establecido 5 minutos.	
--	--	--



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	<ul style="list-style-type: none">-Realiza resúmenes de la información relevante y detallada de un texto técnico en inglés.-Cumple con los requisitos solicitados para la realización de la actividad.-Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.-Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.-Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.-Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.-Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.-Recomienda medidas de intervención acordes a las necesidades de la organización-Interpreta y aplica las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados.-Comprende las implicaciones de la ética en los procesos contables.-Codifica los documentos contables, aplicando la estructura del P.U.C. del sector.-Registra las operaciones contables, aplicando las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.-Precisa las obligaciones tributarias de los contribuyentes	
--	---	--



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

	<p>y responsables del IVA, Retención en la Fuente, ICA</p> <p>-Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.</p> <p>-Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.</p> <p>-Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.</p>	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie. Superioridad o excelencia de algo o de alguien.
- Ciclo vital de los documentos:** son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Curriculum Vitae:** a brief biographical résumé of one's career and training, as prepared by a person applying for a job
- Enfermedad laboral:** Enfermedad que se produce por el ejercicio de una actividad laboral o por la exposición a agentes químicos o físicos en el puesto de trabajo. "La silicosis es considerada una enfermedad laboral propia de mineros y canteros".
- Esmero:** Cuidado y atención extremos que pone una persona al hacer una cosa.
- Estrés laboral:** Aparece cuando las exigencias del entorno superan la capacidad del individuo para hacerlas frente o mantenerlas bajo control, y puede manifestarse de diversas formas. Algunos de sus síntomas más frecuentes van desde la irritabilidad a la depresión y por lo general están acompañados de agotamiento físico y /o mental
- Evento:** Término evento proviene del latín eventus y, de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), tiene tres grandes usos. En varios países latinoamericanos, un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.
- Imagen corporativa:** Conjunto de cualidades que los consumidores y el mercado en general le atribuyen a una determinada compañía, es decir, es lo que la empresa significa para la sociedad, cómo se la percibe.
- Major:** to follow a major course of study.
- Manejo integral de residuos sólidos:** Conjunto de operaciones dirigidas a dar a los residuos el destino más adecuado de acuerdo con sus características, con la finalidad de prevenir daños o riesgos para la salud humana o el ambiente. Incluye el almacenamiento, el barrido de calles y áreas públicas, la recolección, la transferencia, el transporte, el tratamiento, la disposición final y cualquier otra operación necesaria.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Medio Ambiente: conjunto de componentes físicos, químicos, biológicos y sociales capaces de causar efectos directos o indirectos, en un plazo corto o largo, sobre los seres vivos y las actividades humanas.

Pausas activas: Son breves descansos durante la jornada laboral, para que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente en su trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.

Problema ambiental: daño que se hace al medio ambiente al realizar diversas actuaciones y que tienen consecuencias sobre los ecosistemas.

Relaciones interpersonales: Son asociaciones entre dos o más personas. Estas asociaciones pueden basarse en emociones y sentimientos, como el amor y el gusto artístico, el interés por los negocios y por las actividades sociales, las interacciones y formas colaborativas en el hogar, entre otros. Las relaciones interpersonales tienen lugar en una gran variedad de contextos, como la familia, los grupos de amigos, el matrimonio, los entornos laborales, los clubes sociales y deportivos, las comunidades religiosas y todo tipo de contextos donde existan dos o más personas en comunicación. Las relaciones interpersonales pueden ser reguladas por ley, por costumbre o por acuerdo mutuo, y son una base o un entramado fundamental de los grupos sociales y de la sociedad en su conjunto. Estas relaciones juegan un papel fundamental en el desarrollo integral de las personas. A través de ellas, el individuo obtiene importantes refuerzos sociales del entorno más inmediato, lo que favorece su adaptación e integración al mismo.

Residuos sólidos: Cualquier material incluido dentro de un gran rango de materiales sólidos, también algunos líquidos, que se tiran o rechazan por estar gastados, ser inútiles, excesivos o sin valor. Normalmente, no se incluyen residuos sólidos de instalaciones de tratamiento.

Resumé: a brief written account of educational and professional qualifications and experience.

Servicio al cliente: Es el servicio que proporciona una empresa para relacionarse con sus clientes. Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo. Se trata de una herramienta de mercadeo que puede ser muy eficaz en una organización si es utilizada de forma adecuada, para ello se deben seguir ciertas políticas institucionales.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Acuerdos 049 de 2000 y 05 de 2013

Archivo General de la Nación. www.archivogeneral.gov.co

Biblioteca Virtual: www.bibliotecavirtual.sena.edu.co

Bustacara, M.E. 2013. Pachito y el Medio Ambiente: Aprendamos a cuidar el medio ambiente. Editorial ESCAR S.A.S. Primera edición. Santa Fe de Bogotá D.C. 96 pág. **ISBN:** 978-958-8810-01-0

Cartilla Gestión Documental. Servicio Nacional de Aprendizaje. División de apoyo a la formación profesional. Centro de Comercio y Servicios. Regional Valle. Santiago de Cali, abril de 1999.

Efdeportes.com. El calentamiento tipos y fases. Recuperado de: http://www.efdeportes.com/efd_108/el-calentamiento-tipos-y-fases.htm. Tomado de: 27/04/2015.

Gestión Documental y Organización de Archivos. Mayra Mena Mujica y otra. Editorial Félix Varela.

Guía Técnica Colombiana 185. Icontec, octubre de 2009.

Código de Comercio [CC]. Decreto 410 de 1971. Junio 16 de 1971 (Colombia).

Fierro, M (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed). Recuperado de base de datos: <http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=11162325&p00=niif>

Rincón, C.A. Lasso Marmolejo, G. Parrado Bolaños, A.E.(2012). Contabilidad siglo XXI. Recuperado de base de datos: <http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10623634>

Gutiérrez Chiñas Agustín. Manejo de información documental. Guía para organizar fuentes de información. Editorial Trillas. México, 2004.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

La Gestión Documental en las historias laborales. Hernán Oswaldo Parada Arias. El Cid Editor. 2004

Las relaciones interpersonales. Tomado de: <https://www.definicionabc.com/social/relaciones-interpersonales.php>. Recuperado de: 1 de junio 2017.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Portales con información de interés

- <http://www.archivogeneral.gov.co>
- <http://www.protocolo.org>
- <http://es.wikihow.com/realizar-un-evento>
- <http://www.santanderrio.com.ar/banco/online/pymes-advance/formacion-empresarial/pildoras-de-conocimiento/marketing/10-consejos-para-organizar-un-evento>
- <http://etiquetaysociedad.blogspot.com.co/2013/07/normas-para-la-etiqueta-en-la-mesa.html>
- <https://es.slideshare.net/pereyrastella/etapas-en-la-organizacin-de-eventos-12493948>
- <https://es.slideshare.net/will0903/manual-sobre-la-organizacin-de-eventos>
- <http://www.crecenegocios.com/como-organizar-un-evento-de-empresa/>
- https://www.clarin.com/recursos-humanos/recursos_humanos-eventos_corporativos-fiestas_empresariales-aofrep_0_ByzpoYwXe.html
- <http://www.areaciencias.com/ecologia/plastico-biodegradable.html>
- <https://resiter.com/noticias/todo-es-basura-reusa/>
- http://www.saludalia.com/Saludalia/web_saludalia/vivir_sano/doc/ejercicio/doc/entrenamiento_flexibilidad.htm
- <http://www.deportsalud.com/entrenamiento/entre176.htm>
- <http://utrerasalud.blogspot.com/2009/03/la-lumbalgia-es-el-dolor-cronico-mas.html>
- <https://www.ingasoil.com/media/PAUSAS%20ACTIVAS>
- <https://www.youtube.com/watch?v=jZ2Exi4wd9Q> Pausas Activas
- www.actualicese.com
- <http://www.emagister.com/manual-word-2003-cursos-2202752.htm>
- <http://www.duiops.net/manuales/excel/excel.htm>
- <http://alumnos.uclm.es/formacion/Manuales/PowerPoint.pdf>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	SINDY MARIANA VARGAS	Instructora	SENA CTA	
	EDWIN AGUIRRE	Instructor	SENA CTA	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					