



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 en Organización de Archivos
- **Código del Programa de Formación:** 134400 Versión 2
- **Nombre del Proyecto:** Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos
- **COMPETENCIA 1. SISTEMATIZACIÓN DE DATOS**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - Crear archivos XML de acuerdo con los requerimientos técnicos y siguiendo la normatividad
 - Obtener el Hash de acuerdo con los requerimientos de la organización y las especificaciones técnicas
 - Validar conforme a los requerimientos de la organización y los requerimientos técnicos.
- **Duración de la Guía:** 96 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, usted es el protagonista de este proceso formativo, por eso lo invito a que participe de manera activa y colaborativa, en el desarrollo de las competencias: “**Sistematización de Datos**”, plasmadas en esta guía; para que fortalezca sus aprendizajes previos y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal. Así mismo, con la ejecución de las actividades que contiene cada competencia de esta guía, logrará un aprendizaje significativo e integral, aplicado a la situación actual de las empresas y su entorno social; de acuerdo con su perfil técnico y a las necesidades de las organizaciones.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:

Descripción de la actividad:

Reconocer la importancia de los archivos XML, el hash y la validación normativa, reflexionando individual y grupalmente sobre experiencias y saberes previos en un entorno colaborativo.

Imagina que formas parte de un equipo encargado de asegurar la correcta gestión documental digital en una organización. Durante una reunión inicial, surge la pregunta:

¿Cómo garantiza nuestra empresa que los documentos electrónicos sean estructurados, inalterables y válidos frente a auditorías y requerimientos legales?

A partir de este detonante, reflexiona y responde de manera individual y luego en pequeños grupos a las siguientes preguntas:

¿Has creado o manipulado archivos XML?

¿Qué entiendes por función hash y qué importancia crees que tiene en la gestión documental digital?

¿Por qué la validación técnica y normativa de archivos es fundamental para las organizaciones?

¿Reconoces alguna situación, real o hipotética, en la que la mala gestión de estos procedimientos pueda perjudicar a una empresa?

¿Cómo crees que el trabajo colaborativo y la ayuda entre compañeros pueden aportar a que se logren procesos seguros y efectivos en la gestión documental?

Posteriormente, comparte tus respuestas con tu equipo y construyan juntos un breve listado de razones por las cuales creen que estos procesos (XML, hash, validación) son importantes para cualquier organización moderna.

Ambiente requerido:

- Aula de formación presencial equipada con computador, acceso a internet y posibilidad de trabajo en grupos pequeños.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Preguntas generadoras de reflexión.
- Análisis de casos.
- Discusión y lluvia de ideas en equipo.
- Socialización plenaria de conclusiones.



Materiales de formación:

- Formato de reflexión individual (impreso o digital).
- Plantilla colaborativa para anotación de conclusiones grupales.

Material de apoyo

- Extractos de normativas sobre gestión documental digital.
- Ejemplo de archivo XML, explicaciones simples sobre hash y validaciones técnicas, fichas de casos reales.

Duración de la actividad: 1 hora.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Descripción de la actividad (Trabajo individual):

Saberes previos sobre estructuración y aseguramiento de datos digitales

Identificar los conocimientos, experiencias y percepciones que tienen los aprendices sobre el uso de archivos XML, la función de los códigos Hash y la validación técnica en la gestión de información digital.

Instrucciones:

Dinámica inicial: Lluvia de Ideas Guiada

- El instructor escribe en el tablero o en una diapositiva las palabras “XML”, “Hash” y “Validación Técnica”.
- Solicita a los aprendices que compartan libremente lo que saben, han escuchado o piensan sobre cada uno de esos términos.
- Las ideas se registran (sin juicios ni correcciones) para construir un mapa de conceptos grupal.

Cuestionario de Saberes Previos (10 minutos)

- Cada aprendiz responde de manera individual a las siguientes preguntas:
 1. ¿Has escuchado o utilizado archivos XML? ¿En qué contexto?
 2. ¿Sabes para qué sirve un código Hash o has leído el término en algún proceso digital?
 3. ¿Conoces por qué es importante validar archivos según normas técnicas u organizacionales?
 4. ¿Qué riesgos crees que existen si no se asegura la validez ni la integridad de un archivo digital?

Socialización y Relación con el Entorno Laboral



- En equipos pequeños (3 o 4 personas), los aprendices discuten las respuestas e identifican ejemplos reales en los que la correcta estructuración y validación de datos haya sido clave, o bien, donde una falla generó problemas.
- Cada grupo selecciona una idea principal y la comparte con el resto del curso.

Cierre de la Actividad:

El instructor realiza una síntesis destacando:

- Las coincidencias y vacíos encontrados en los saberes del grupo.
- La aplicación práctica de los conceptos en el mundo laboral y la importancia del proceso formativo que inician.
- El compromiso de fortalecer competencias técnicas que respondan a las exigencias de la normatividad y el contexto tecnológico actual.

Ambiente requerido:

La actividad se desarrolla en el ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- Observación
- Trabajo individual
- Mesa redonda de socialización
- Lluvia de ideas

Materiales de formación:

- **Equipos de cómputo**
- **Internet**

Material de apoyo:

- Diapositivas
- Formato para el cuestionario (digital o impreso).

Duración: 4 horas

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización).

3.3.1. Actividad de Aprendizaje: Interpretar la normatividad vigente para la conservación y preservación de documentos de archivo.

Descripción:



A continuación, se detallan las actividades que le permitirá afianzar los saberes, conceptos y principios (consignados en el diseño curricular del programa) para posteriormente, alcanzar los resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia.

Actividad 1: (6 horas)

En pareja, investiguen los conceptos que se relacionan a continuación, realicen una presentación y socialicen en mesa redonda, en el ambiente de formación.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Datos: Definición, Tipos, clasificación 2. Información: definición, clasificación 3. Selección de datos: definición, características (Formularios, funciones (de texto, de Bases de 4. Datos, estadísticas y lógicas) 5. Soporte: definición, clases de soportes 6. Metadato: definición, clasificación. 7. Información 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Medios de Almacenamiento 9. Formulario 10. Rol 11. Capture 12. Digitación 13. Sistema operativo 14. Seguridad 15. Metadatos
--	---



Gráfico 3.

Fuente: <https://upanama.educativa.org/archivos/repositorio/6750/6778/html/metadatos.jpg>

Actividad 2: (6 horas)

De manera individual, consulte los conceptos que se relacionan a continuación y participe de plenaria en clase, en el ambiente de formación; para resolver las inquietudes planteadas.

- Dublín Core: definición, características, clasificación y elementos
- OAI: definición, características
- Interoperabilidad: definición, características



Actividad 3: (12 horas)

En grupo de tres (3) personas, investiguen los conceptos que se relacionan al final, realicen un mapa conceptual y presenten de manera física a su instructor(a), en el ambiente de formación.



- XML: definición, características, componentes, estructura, creación
- Editor XML: definición, características, tipos.
- Expediente Electrónico: definición, características y componentes.
- Índice electrónico: definición y características.
- Foliación electrónica: definición y características.

Gráfico 4.

Fuente: <https://www.albadoc.com/wp-content/uploads/2022/03/Expediente-electronico-JPG-min-1024x726.jpg>

Actividad 4: (8 horas)

En pareja, consulten los siguientes conceptos y socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación.



- Hash: definición, funcionamiento, componentes, métodos de obtención.
- Algoritmo: definición, tipos
- Valor huella (Función resumen): definición, características.
- Firma digital: concepto, características, clases, procedimientos.
- Firma electrónica: definición, características, clases

Gráfico 5.

Fuente: <http://www.rrhddigital.com/secciones/tecnologia-e-innovacion/133543/La-firma-digital-autorizada-como-influye-en-los-recursos-humanos>



Actividad 5: (12 horas)

De manera individual, lo invitamos a consultar y apropiarse los siguientes conceptos y presente a su instructor(a), mediante un documento físico en el ambiente de formación.

- Validación: definición, características, tipos
- Esquema de validación: definición, características
- Tabla: definición, características
- Lista desplegable: definición, características



Gráfico 6.

Fuente: https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQFhf37bnHgiY5-BLu5Stac9XgFGCF_gZLVVoLyCAZsg9U33qEgk-eTIQ39rxEOu-GdwbM&usqp=CAU

Actividad 6: (12 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, observen y analicen el vídeo sobre “Técnicas de Recolección de Información”, haciendo clic en el siguiente enlace <http://vimeo.com/4491041>, seguidamente, en un documento en Word, realicen un mapa conceptual; donde se identifiquen las ventajas y desventajas que tienen cada una de las diferentes técnicas observadas y socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación



Gráfico 7.

Fuente: <https://www.muycomputer.com/wp-content/uploads/2012/10/IEEE-Pasword-500x357.jpg>

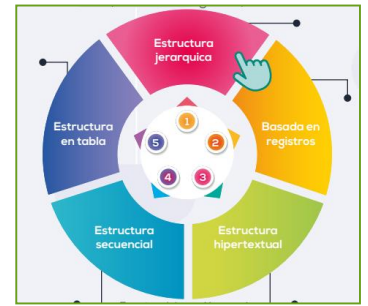
Actividad 7: (10 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, investiguen la importancia de la gestión de datos, información, y documentos (records management, entre otros), en las empresas e instituciones, en la era de la transformación digital; realicen una presentación de manera digital y socialicen en el ambiente de formación.



Actividad 8: (10 horas)

En pareja, lean y analicen la lectura del anexo uno: “Diseño de la arquitectura de información para el producto”, entregado en físico por su instructor(a), y realicen un mapa conceptual donde se detalle el concepto, características, componentes y métodos de la arquitectura de la información. Socialicen en el ambiente de formación y entreguen documento en físico a su instructor(a).



Actividad 9: (12 horas)

Gráfico 8.
Fuente: <https://ecdisis.com/que-es-la-arquitectura-de-la-informacion/>

En pareja, realicen la arquitectura de la información dentro de las organizaciones, involucrando la independencia física de datos que deben permitir la realización de estructuras de almacenamiento de datos en forma independiente de su estructura lógica en la realidad. Socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación y entreguen de manera virtual a su instructor(a).

Actividad 10: (12 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, elaboren el diagrama entidad relación, el modelo relacional, y la base de datos en Access, para registrar la información de un archivo de historias laborales; teniendo en cuenta: La información básica que se desea almacenar del archivo historia laboral. Socialicen en el ambiente de formación, mediante exposición y entreguen via virtual a su instructor(a).

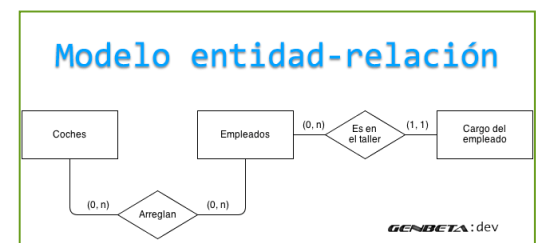


Gráfico 9.
Fuente: https://i.blogs.es/2b4f5a/gbd-entero/1366_2000.png

Duración: 100 horas

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp; meet; ambiente de Gestión Documental."

Materiales: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam Guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

Respetado aprendiz teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la guía de aprendizaje lo invito a ejecutar las siguientes actividades:

Actividad 1: (20 horas)

Descripción:

En grupo de cuatro (4) personas, realicen una presentación, en la que se evidencie la importancia de la gestión de datos, información, y documentos (récores manangement, entre otros), en las empresas e instituciones, en la era de la transformación digital; cómo se relacionan los conceptos identificados y cómo intervienen en su contexto laboral. Socialicen en el ambiente de formación, a través de una presentación y entregue documento en físico a su instructor(a).



Actividad 2: (16 horas)

Descripción:

En grupo de cuatro (4) personas, realicen un ejercicio de simulación de clasificación de documentos electrónicos de archivo (formatos variados) por series documentales y tramites, evidenciando trazabilidad (Sistema de gestión de documentos en la nube para Pymes); donde se demuestren las siguientes acciones, plasmadas en el documento adjunto” Actividad Gestor Documental”. Entreguen documento virtual de la trazabilidad del proceso, a su instructor(a).

Duración: 36 horas



Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet.

Materiales: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, Guías de aprendizaje, marcadores borrables.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>CONOCIMIENTO:</p> <p>Respuesta a preguntas relacionadas con metadatos, firma electrónica y normatividad vigente de documentos electrónicos.</p>	<p>Define el hash de un archivo de acuerdo con los requerimientos de la organización identifica el valor huella o valor resumen y el algoritmo del hash de acuerdo con los requerimientos de la organización</p> <p>Diferencia firma electrónica de firma digital de acuerdo con los requerimientos de la organización</p> <p>Define un archivo XML de acuerdo con las especificaciones técnicas.</p>	<p>Técnica: Formulación de Preguntas</p> <p>Instrumentos de Evaluación: Cuestionario</p>
<p>DESEMPEÑO:</p> <p>Ejercicios prácticos de metadatos y firmas electrónicas, de acuerdo la normatividad vigente.</p>	<p>Reconoce un esquema de validación de datos de acuerdo con las políticas de la organización y conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Reconoce los tipos de datos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Reconoce el esquema Dublín Core de acuerdo con las especificaciones técnicas.</p> <p>Reconoce un esquema de validación de datos de acuerdo con las políticas de la organización y conforme a los procedimientos establecidos.</p>	<p>Técnica:</p>



<p>PRODUCTO:</p> <p>Expediente digital aplicando el esquema Dublin Core.</p>	<p>Selecciona los datos según las especificaciones técnicas.</p> <p>Extrae metadatos, conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Emplea esquemas de validación de acuerdo con las políticas de la organización y conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Ajusta esquemas de validación de acuerdo con las políticas de la organización y conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Utiliza la firma digital o electrónica de acuerdo con los requerimientos de la organización</p> <p>Identifica el valor huella o valor resumen y el algoritmo del hash de acuerdo con los requerimientos de la organización</p> <p>Construye un archivo XML de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización.</p> <p>Genera el XML del índice electrónico de acuerdo con los requisitos técnicos de la organización</p>	<p>Observación Directa</p> <p>Instrumentos de Evaluación:</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Técnica:</p> <p>Valoración del producto</p> <p>Instrumentos de Evaluación:</p>
---	--	--



		Lista de chequeo
--	--	------------------

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis: Estudio, mediante técnicas informáticas, de los límites, características y posibles soluciones de un problema al que se aplica un tratamiento por ordenador.

Características Emprendedoras Personales: Aplicadas con responsabilidad, las Características Emprendedoras Personales (CEP) nos pueden llevar a ser líderes, con habilidad para enfrentar la realidad de forma creativa. Las CEP son rasgos de nuestra personalidad que definen cómo actuamos y nos comportamos frente a los retos personales y profesionales de nuestras vidas. Son 10 y pueden mejorarse continuamente: Buscar Oportunidades y Tener Iniciativa; Ser Persistente; Ser Fiel al Cumplimiento del Contrato de Trabajo; Exigir Eficiencia y Calidad; Correr Riesgos; Fijar Metas; Planificación sistemática; Crear Redes de Apoyo; Tener Autoconfianza; Buscar Información.

Competencias Emprendedoras: La responsabilidad y la motivación al logro nos pueden llevar a trabajar activamente en la realización de nuestros sueños. Cuando eso sucede, nuestras CEP evolucionan y se convierten en Competencias Emprendedoras. Las Competencias son las que nos llevan a conseguir el cambio que deseamos, pasando de la idea a la acción.

Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.

Dato: Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por un ordenador.

Design Thinking: Es una metodología que usa la sensibilidad y métodos para hacer coincidir las necesidades de las personas con lo que es factible, viable y se puede convertir en valor para los clientes.

El contexto social: es el entorno relacionado con la sociedad, donde los individuos comparten su historia, cultura y comportamientos.



Empatizar: Es la capacidad de observar y conocer a las personas y los usuarios, sus necesidades y sus problemas. Qué les duele a los potenciales clientes.

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva

Emprendimiento social: surge para responder a una necesidad social o ambiental, y al mismo tiempo, generar una rentabilidad económica. Se basa en un modelo empresarial para alcanzar fines sociales, ambientales, éticos y financieros en respuesta a una problemática.

Emprendimiento: Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Empresarialidad: Despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humano para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediando para ello las competencias empresariales.

Focalizada: Centrar, concentrar, dirigir.

Formación para el emprendimiento: La formación para el emprendimiento busca el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones que buscan entre otros la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo.

Idear: En esta etapa se crean los conceptos y los recursos para hacer prototipos y crear soluciones innovadoras. Todas las ideas son válidas y se combina todo desde el pensamiento inconsciente y consciente, pensamientos racionales y la imaginación.

IF: En inglés, la mayoría de las oraciones que emplean el tiempo verbal condicional contienen el término "if". Muchas de las construcciones condicionales del inglés se utilizan en oraciones que incluyen verbos en pasado. En todos los casos, se componen de una proposición o cláusula con "if" y una proposición principal.



intención de proyectar y mostrar lo que nos acerquen a la solución final.

Jobs to be done: Metodología para entender mejor el comportamiento de los consumidores a partir de un cambio de perspectiva con la intención de que las acciones de marketing se vuelvan más eficientes y que la innovación sea más previsible y rentable.

La cultura del emprendimiento: es el entorno cultural que favorece el desarrollo de proyectos emprendedores, entendidos como procesos de fundación de actividades, proyectos, empresas lucrativas o no, de índole económica, social, política, o también se refiere a renovación o reingenierías de procesos existentes.

Las Cláusulas Relativas: son usadas para identificar, definir o clasificar una cosa o a una persona en una oración. Para ello se van a usar los pronombres relativos "who", "which" y "that", estos pronombres son los que identificarán el comienzo de la cláusula relativa.

Lean Canvas: Herramienta estratégica empresarial, que permite analizar de manera visual el modelo de negocio para aumentar sus probabilidades de éxito. El lienzo comprende 9 bloques.

Mapa Conceptual: Es una técnica usada para la representación gráfica del conocimiento. Un mapa conceptual es una red de conceptos. En la red, los nodos representan los conceptos, y los enlaces representan las relaciones entre los conceptos.

Mapa Mental: Es un diagrama usado para representar las palabras, ideas, tareas y dibujos u otros conceptos ligados y dispuestos radialmente alrededor de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas y expresar ideas que consiste, literalmente, en cartografiar sus reflexiones sobre un tema. Se utiliza para la generación, visualización estructura, y clasificación taxonómica de las ideas, y como ayuda interna para el estudio, planificación, organización, resolución de problemas, toma de decisiones y escritura.

Matriz DOFA o Análisis swot (siglas en inglés): Es una herramienta para determinar estrategias en organizaciones, proyectos, personas o grupos, a partir de la valoración de aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).

Mesa Redonda: Es un evento donde una cierta cantidad de sujetos se reúne para desarrollar un debate en torno a un determinado tema. La noción de mesa redonda es simbólica ya que no se refiere al mueble, sino



a la inexistencia de jerarquías o posiciones de privilegio en el marco del debate. Esto quiere decir que, en una mesa redonda, todos los participantes tienen los mismos derechos y oportunidades para emitir su opinión.

Panel: Un panel es una reunión entre varias personas sobre un tema específico. Los miembros del panel, que suelen recibir el nombre de «panelistas», exponen su opinión y punto de vista sobre la cuestión.

Producto Mínimo Viable: Anticipar, al comienzo del proyecto, el surgimiento de situaciones inesperadas

Prototipar: Es la Generación de elementos informativos como dibujos, artefactos y objetos con la

Recolección: Es el uso de técnicas e instrumentos para recopilar información acerca de un determinado tema que es objeto de investigación.

Sistema de información: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Tarjeta personal: Técnica que, permite tener una descripción de personas, modelar usuarios, obteniendo información sobre las características de un grupo de personas, contemplando aspectos relacionados con: metas, frustraciones, competencias, habilidades, experiencia con la tecnología o contexto.

Toma de Decisiones: Una decisión es una resolución o determinación que se toma respecto a algo. Se conoce como toma de decisiones al proceso que consiste en realizar una elección entre diversas alternativas. La toma de decisiones puede aparecer en cualquier contexto de la vida cotidiana, ya sea a nivel profesional, sentimental, familiar. El proceso, en esencia, permite resolver los distintos desafíos a los que se debe enfrentar una persona o una organización.

Verbos Frasales o phrasal verbs: en inglés son frases de dos palabras que contienen un verbo más un adverbio o una preposición y que al utilizarlos producen un significado diferente. Los Verbos Frasales no son otra cosa que el resultado de unir un verbo compuesto con una preposición para producir un Phrasal Verb.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acosta Romero, G. A.; Pérez Pertuz, J.; Rodríguez Pérez, M.; Valenzuela Barón, M. L. (2017). Cartilla Emprendimiento. Bogotá: SENA. Primera Edición.

Acosta Romero, G., Rodríguez Pérez, M., & y otros. (2016). Cartilla de Emprendimiento. Bogotá D.C.: Centro de Servicios Financieros.

Auxiliar DID: <https://youtu.be/aitJNghBrrI>

Bayas, D. B. (2015). Características Emprendedoras Personales (CEP) De hombres y mujeres gerentes de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de Riobamba: investigación 2010-2011. Ciencia Unemi, 6(9), 62-68.

Camero Camacho, J. B.; Cerquera Olaya, J. E. (2002). Cartilla No. 1 Espíritu Emprendedor. Neiva: SENA

Gómez Núñez, L., López Gómez, S., Hernández Vargas, N., Galvis Maldonado, M., & y otros... (2019). GEM Colombia: estudio de la actividad empresarial en 2017. Barranquilla: Uninorte.

Hernández, E. R. (2014). Avances de EMPRETEC® en Colombia, como programa para el fortalecimiento de las características del comportamiento emprendedor. INVENTUM, 9(16), 33-39.

Hernández, M. (16 de febrero de 2018). Jobs to be Done - Innovación fortalecimiento empresarial. Obtenido de CCB: <http://hdl.handle.net/11520/22608>.

Hernández Sanpier R. Metodología de la investigación 1 y 2. Editorial Félix Varela. 2004.

Hidalgo Proaño, L. F. (2014). La cultura del emprendimiento y su formación. Alternativas, 15(1), 46-50.



Learn English. 2020. Habilidades. <https://learnenglish.britishcouncil.org/es>

Niubó, T. (30 de junio de 2017). Design Thinking nos ayuda a crear Candidate Personas.

<https://teresaniubo.com/design-thinking-nos-ayuda-a-crear-candidate-personas/>

Pachón, M. (2017). Representación didáctica de reflexión. Bogotá D.C. avachara.com/avatar_es

Pasado simple: <https://youtu.be/wLuNOWXw96c>

Pronombres objeto: <https://youtu.be/ofGCW3GPsk0>

Rangel Mendoza, Cristin Carolina. Técnicas e Instrumentos para la Recolección de Datos.

<https://www.lifeder.com/tecnicas-instrumentos-recoleccion-datos/>

<http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/2801>

Reglas para verbos regulares: <https://youtu.be/fLHrVG3lpbM>

Robledo Mérida, Cesar. Técnicas y Proceso de Investigación.

[https://universidadlaconcordia.edu.mx/blog/index.php/tecnicas-de-](https://universidadlaconcordia.edu.mx/blog/index.php/tecnicas-de-investigacion/#:~:text=Las%C3%A9nicas%20de%20investigaci%C3%B3n%20son,conocimiento%20para%20resolver%20nuestras%20preguntas.)

[investigacion/#:~:text=Las%C3%A9nicas%20de%20investigaci%C3%B3n%20son,conocimiento%20para%20resolver%20nuestras%20preguntas.](https://universidadlaconcordia.edu.mx/blog/index.php/tecnicas-de-investigacion/#:~:text=Las%C3%A9nicas%20de%20investigaci%C3%B3n%20son,conocimiento%20para%20resolver%20nuestras%20preguntas.)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--------	-------	-------------	-------



Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	20-03-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	20-03-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comercio	20-03-2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					