PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Vr 3
- Nombre del Proyecto: Apoyo al mejoramiento de los procesos administrativos en las mipymes de Risaralada incorporando herramientas tecnológicas
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Diagnosticar los procesos administrativos de las empresas para la implementación de acciones de mejora, a través de informe.
- Competencia: 210601031 Elaboración de documentos.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - RA01. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática
  - RA03 Proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales
- Duración de la Guía: 144 horas

2. PRESENTACIÓN

Tus talentos y habilidades irán mejorando con el tiempo, pero para eso has de empezar (Martin Luther King)

Bienvenidos a este espacio de formación donde tendrán la oportunidad de acceder a nuevos conocimientos y mejorar sus habilidades en cuanto al desarrollo de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la competencia elaboración de documentos, es muy grato contar con usted como aprendiz SENA y se le motiva a que construya su conocimiento teniendo como base los saberes previos que han sido adquiridos durante este proceso formativo y a través de 3 pilares fundamentales en la institución: El Saber Saber, El Saber Hacer y El Saber Ser. El SENA desarrolla competencias a través de resultados de aprendizaje específicos, transversales y básicos, permitiendo una formación integral para el trabajo, teniendo en cuenta las TICS, el entorno, el aprendizaje autónomo y colaborativo.

Con el desarrollo de la presente guía y la correcta apropiación de los conocimientos y aprendizajes que aquí se proponen, el aprendiz va a adquirir habilidades, destrezas y saberes que le permitirán ser más competitivo y mejorar su desempeño en el ámbito laboral, obteniendo de este modo mayores posibilidades de lograr sus proyectos personales, profesionales y laborales.

A continuación se describen las diferentes actividades a realizar con sus respectivas indicaciones para llevar a cabo de manera exitosa los resultados de aprendizaje, su dedicación, disciplina, trabajo autónomo y compromiso son determinantes para el logro de sus objetivos y metas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Identificar los aprendizajes previos relacionados con los conocimientos de documentos organizaciones tomando como guía la GTC-185 y ortografía y redacción.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

EVIDENCIA 00. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

Realizar una actividad lúdica grupal que tiene como objetivo comprender la importancia, tipos y diferencias de los documentos en un entorno de oficina, además la importancia de la ortografía y redacción, a través de la participación activa y el trabajo en equipo dando respuesta a las siguientes preguntas a través de un juego:

- ¿Qué entiende por documento?
- ¿Cuáles parecen ser los documentos más importantes en una oficina?
- ¿Por qué son tan importantes?
- ¿Cuál es la diferencia entre una carta personal y una comercial?
- ¿Por qué es importante que los documentos tengan una buena ortografía?
- ¿Qué impacto causa una buena redacción y buena ortografía en los documentos de una empresa?



Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo
Materiales de formación: Hojas, marcadores, colores
Material de apoyo: N/A
Duración de la actividad: 6 horas

ACTIVIDAD APRENDIZAJE: Identificar reglas ortográficas. Distinguir normas gramaticales. Usar reglas ortográficas y normas gramaticales en un texto. Revisar ortografía y normas gramaticales de textos Organizar oraciones. Organizar párrafos. Identificar vicios de lenguaje. Redactar textos

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

EVIDENCIA 01: ORTOGRAFÍA SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y ACENTUACIÓN

La ortografía y el uso adecuado de los signos de puntuación son fundamentales porque permiten expresar ideas con claridad, evitar confusiones y facilitar la comprensión de los textos. Escribir correctamente demuestra organización, cuidado y respeto hacia quien lee. Además, los signos de puntuación ayudan a dar sentido a las oraciones, indicar pausas y transmitir emociones o intenciones, logrando una comunicación más efectiva tanto en la vida académica como en la cotidiana.



Después de la correspondiente socialización del tema por parte del instructor se procede a llevar a la práctica los conocimientos adquiridos:

Al aprendiz se le proporcionarán dos textos que tienen errores de ortografía, tildes, signos de puntuación, mayúsculas y concordancia. El aprendiz deberá encontrar los errores, márcalos con color, corregir ortografía y tildes, colocar signos de puntuación, mejorar palabras mal escritas, poner mayúsculas donde corresponda e identificar errores gramaticales.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual
Materiales de formación: Hoja, colores, lapicero y computador.
Material de apoyo: Taller para realizar
Duración de la actividad: 3 horas

EVIDENCIA 02. TALLER PRÁCTICO DE GRAMÁTICA Y REDACCIÓN

La gramática es el conjunto de normas y reglas que orientan el uso correcto de una lengua, permitiendo organizar las palabras y construir oraciones con sentido y coherencia. A través de la gramática se estudian

aspectos como la estructura de las oraciones, el uso adecuado de los tiempos verbales, la concordancia y las categorías gramaticales.

Su importancia radica en que facilita una comunicación clara, precisa y efectiva, evitando confusiones o interpretaciones incorrectas. Además, el conocimiento de la gramática fortalece las habilidades de lectura, escritura y expresión oral, contribuyendo al desarrollo académico, personal y profesional de las personas.



Teniendo en cuenta la temática abordada, el aprendiz deberá realizar un taller en el que inicialmente ordenará de manera correcta las palabras de las oraciones propuestas y en un segundo momento se realizará una actividad grupal para redactar un cuento cumpliendo con los requerimientos y de esta manera fortalecer las habilidades de redacción, ortografía, coherencia textual y trabajo en equipo mediante la creación colectiva del cuento.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo grupal
Materiales de formación: Hoja, lapicero y computador.
Material de apoyo: Taller para realizar
Duración de la actividad: 6 horas

EVIDENCIA 03. CUESTIONARIO REGLAS ORTOGRÁFICAS

Las reglas ortográficas son fundamentales para lograr una comunicación clara, correcta y comprensible. Gracias a ellas, nuestras ideas pueden expresarse de manera organizada y evitar confusiones al escribir. El buen uso de las mayúsculas, las tildes, los signos de puntuación y la correcta escritura de las palabras demuestra responsabilidad, interés y respeto hacia quienes leen nuestros textos. Además, una buena ortografía mejora la redacción, fortalece las habilidades comunicativas y contribuye al aprendizaje académico y personal. A continuación, realizarán un cuestionario en el que pondrán en práctica sus conocimientos y habilidades ortográficas.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual
Materiales de formación: Hoja, lapicero y computador.
Material de apoyo: Cuestionario para realizar
Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDAD APRENDIZAJE: Identificar los documentos requeridos para las diferentes dependencias de la organización para enfocar su quehacer dentro de la misma.

EVIDENCIA 04: CRUCIGRAMA Y SOPA DE LETRAS

Después de la socialización de la guía GTC 185 por parte del instructor usted querido aprendiz se encontrará en capacidad de identificar los términos y definiciones de esta guía, conceptos que encontraremos de una manera adecuada y didáctica a través de una sopa de letras y un crucigrama.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual
Materiales de formación: Hoja, lapicero o computador.
Material de apoyo: Crucigrama y sopa de letras, Guía Técnica Colombiana GTC 185, en el numeral 3 de la norma GTC 185 – TÉRMINOS Y DEFINICIONES.
Duración de la actividad: 2 horas

3.3 Actividades de apropiación:

EVIDENCIA 05: IDENTIFICAR ZONAS Y ESTILOS DE LAS COMUNICACIONES

Conocer las zonas y estilos de las comunicaciones, es de gran relevancia porque en la elaboración de los documentos que aprenderán de acá en adelante se debe aplicar un estilo y conservar las zonas propias de la organización. Por tal motivo se les dará seis (6) cartas con diferentes estilos y zonas, donde usted aprendiz, deberá identificar cada una de las cartas a qué estilo pertenece y señalar cuál es la zona 1,2 y 3. Corregir fecha, asunto y contenido si es del caso.

Ambiente requerido: Conexión a internet Plataforma Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual
Materiales de formación: Hoja, lápiz, colores, lapicero o computador.
Material de apoyo: GTC 185, se entregan las cartas digitales.

Evidencias de aprendizaje: Entregar las cartas de manera digital, las cuales deben estar debidamente señalizadas (zonas), nombradas con el estilo que corresponda, y corregidas.
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 4 horas.



EVIDENCIA 06: ELABORACIÓN DE CARTAS

Como futuros Asistentes Administrativos una de las funciones que deben desempeñar es la elaboración de cartas para ello se solicita realizar el siguiente taller que consta de:

1. Realizar cinco (5) cartas que se trabajarán en clase, donde el aprendiz va a desarrollar su habilidad de redacción y de digitación fortalezas que debe tener este técnico.
2. Haciendo uso de la IA el aprendiz deberá realizar una carta realizando un prompt con las indicaciones de su instructor(a).



Ambiente requerido: Computadores, conexión a internet Plataforma Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual
Materiales de formación: Hoja, lápiz, lapicero o computador.
Material de apoyo: GTC 185, presentación en diapositivas, taller
Evidencias de aprendizaje: Entregar las cartas propuestas de manera física o digital.
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 4 horas.

EVIDENCIA 07: ELABORACIÓN DE MEMORANDOS Y CIRCULARES

1-Queridos aprendices muchas veces han escuchado la palabra MEMORANDO Y CIRCULAR, precisamente la GTC -185, nos enseña las funciones y las partes que la estructuran, es así como usted como Asistente Administrativo de la empresa GRUPO PRESA S.A., su jefe le solicita realizar dos (2) memorandos de llamados de atención a Ricardo Sánchez por sus llegadas tarde a la jornada laboral y a Carlos Antonio Jurado por la mala actitud que presentó con el jefe de Contabilidad de la empresa. Así mismo solicita realizar una circular

externa para sus clientes donde les ofrece el nuevo producto que van a sacar al mercado (pinchos de pollo) y una circular interna de cambio de horario para el personal. Los memorandos y las circulares deben tener diferentes estilos de comunicación y deben tener sus respectivas zonas, es decir, se debe aplicar todas las recomendaciones de la GTC 185.

2- Realizar un memorando y una circular haciendo uso de la IA

Con las indicaciones de su instructor (a) el aprendiz deberá realizar un memorando y una circular haciendo uso de la IA, los cuales serán adaptados a sus empresas de aula.



Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet Plataforma LMS o Classroom.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual

Materiales de formación: Hoja, lápiz, lapicero o computador.

Material de apoyo: GTC 185, presentación en diapositivas, taller (con información más detallada para la elaboración de los memorandos y circulares)

Evidencias de aprendizaje: Entregar los memorandos y las circulares solicitadas aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185, puede ser de manera digital o física.

Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo

Duración de la actividad: 15 horas.

EVIDENCIA 08: ELABORACIÓN ACTA DE REUNIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA

Las actas son herramientas fundamentales para una empresa ya que en ellas queda consignado todo lo que sucede en una reunión, reflejando así los problemas, las decisiones y soluciones alcanzadas en este encuentro, las actas pueden darse de manera ordinaria o extraordinaria, es por este motivo que se realizará dos talleres que le brindaran la información que se da en la reunión con el objetivo de que la información allí descrita la convierta en un acta.



Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual
Materiales de formación: Hoja, lápiz, lapicero o computador.
Material de apoyo: GTC 185, presentación en diapositivas, taller (con la información para la realización del acta ordinaria y extraordinaria)
Evidencias de aprendizaje: Entregar acta ordinaria y extraordinaria aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185, puede ser de manera digital o física.
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 15 horas.

EVIDENCIA 09: ELABORACIÓN DE CONSTANCIA Y CERTIFICADO

Como Asistente Administrativo de la empresa FRISBY, el empleado Juan Esteban Zapata le solicita una constancia de experiencia laboral como administrador del punto de venta ubicado en el parque el Lago de la ciudad de Pereira, así mismo, la practicante del SENA Juanita Rios Valencia solicita una constancia de comportamiento en su puesto de trabajo como requisito de su etapa productiva.

Por otro lado, como Asistente Administrativo de la institución educativa Ciudadela Cuba, el estudiante Brahian Ruiz Gómez requiere un certificado de notas del primer periodo escolar del grado décimo que se encuentra cursando actualmente y a su vez un certificado de estudio para el alumno Jhon Fredy Medina Cardona de grado octavo.

En la elaboración de estos documentos no olvide aplicar siempre las recomendaciones dadas en la GTC 185.



Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual
Materiales de formación: Hoja, lápiz, lapicero o computador.
Material de apoyo: GTC 185, presentación en diapositivas, taller (con información más detallada para la elaboración de los certificados y constancias)
Evidencias de aprendizaje: Entregar las constancias y los certificados solicitados, puede ser de manera digital o física.
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo

Duración de la actividad: 15 horas.

EVIDENCIA 10: CUESTIONARIO GTC 185

Aprendiz, deberá realizar un cuestionario que tiene como temática los temas abordados hasta el momento de la Guia Tecnica Colombiana GTC -185.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual/prueba de conocimiento
Materiales de formación: Hoja, lápiz, lapicero o computador.
Material de apoyo: N/A
Evidencias de aprendizaje: Presentar prueba en la plataforma o de manera física
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 4 horas.

ACTIVIDAD APRENDIZAJE: Elaborar documentos organizacionales acorde a la oficina productora cumpliendo las normas técnicas y de la empresa

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

EVIDENCIA 11: EXPOSICIONES

Como asistente administrativo una de las habilidades que deben fortalecer es su parte de comunicación verbal, pues debe existir un buen entendimiento con sus compañeros, jefe, clientes entre otros y así mismo, que la información pueda fluir entre los diferentes departamentos de la organización de manera confiada, por este motivo el instructor dividen en grupos de trabajo y asigna los los últimos temas de la Guía Técnica Colombiana GTC -185 con el objetivo de fortalecer la parte comunicativa de sus aprendices.



Los temas son: Informes (Resumen Ejecutivo, Informe Corto, Informe Extenso), hoja de vida, sobres comerciales, mensajes electrónicos,

Tarjetas Protocolarias (presentación, invitación, agradecimiento, felicitación). Es importante aprobar la lista de chequeo propuesta para esta evidencia.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo
Materiales de formación: Hoja, lápiz, lapicero colores, marcadores, cartulina o computador.
Material de apoyo: GTC 185
Evidencias de aprendizaje: Presentar exposición por grupos
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 15 horas.

EVIDENCIA 12: PROPUESTA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

Como futuros Técnicos en Asistencia Administrativa deberán presentar una propuesta de documentos administrativos para el uso de comunicaciones oficial de su empresa de aula, por lo tanto se le solicita enviar un ejemplo de cada documento visto en esta guía con su membrete correspondiente.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo (Validación de documentos)
Materiales de formación: Hoja, lápiz, lapicero o computador.
Material de apoyo: GTC 185
Evidencias de aprendizaje: Entregar los documentos organizacionales como: Carta, Memorando, Circular, Constancia, Certificado, Acta, sobre comercial y tarjeta de presentación, aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185.
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 15 horas.



ACTIVIDAD APRENDIZAJE: Validar los documentos organizacionales cumpliendo las normas técnicas y de la empresa

EVIDENCIA 13: LISTA DE CHEQUEO

Ya con todo lo aprendido en esta guía querido aprendiz, usted se encuentra en la capacidad de realizar una lista de chequeo para aplicarla a los documentos organizacionales de las empresas de aula de sus compañeros y así poder analizar y evaluar si esos documentos administrativos cumplen con lo propuesto en la Guía Técnica Colombiana GTC -185.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo (Validación de documentos)
Materiales de formación: Hoja, lápiz, lapicero o computador.
Material de apoyo: GTC 185
Evidencias de aprendizaje: Entregar las listas de chequeo solicitadas aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185.
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 15 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ANÁLISIS	Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.	Identificar reglas ortográficas. Distinguir normas gramaticales. Usar reglas ortográficas y normas gramaticales en un texto. Revisar ortografía y normas gramaticales de textos Organizar oraciones. Organizar párrafos. Identificar vicios de lenguaje. Redactar textos	**Evidencias de Conocimiento :** Prueba de Conocimento GTC -185 Cuestionario de reglas ortográficas **Evidencias de Desempeño:** Identificación de las zonas y estilos de comunicación Elaboración de los siguientes	Completa frases teniendo en cuenta reglas de ortografía y gramática Escribe textos conforme con reglas de ortografía y gramática Compone textos de acuerdo con técnicas de redacción Utiliza el documento de	**Técnica:** Trabajo individual – grupal Cuestionario **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica**: Trabajo individual **Instrumento**: Lista de chequeo

		Identificar los documentos requeridos para las diferentes dependencias de la organización para enfocar su quehacer dentro de la misma. Elaborar documentos organizacionales acorde a la oficina productora cumpliendo las normas técnicas y de la empresa Validar los documentos organizacionales cumpliendo las normas técnicas y de la empresa	documentos administrativos: Cartas, memorando, circular, actas (reunión ordinaria y extraordinaria), constancia, certificado, resumen ejecutivo, hoja de vida, sobre comercial, mensaje electrónico y tarjeta de presentación. Exposición temas de la GTC 185. **Evidencias de Producto:** Taller de gramática y redacción Propuesta documentos organizacionales de la empresa didáctica o de aula. Lista de chequeo para aplicar documentos organizacionales	acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción	**Técnica**: Trabajo Individual **Instrumento**: Lista de chequeo **Técnica**: Trabajo colaborativo Exposición **Instrumento**: Lista de chequeo **Técnica:** Trabajo colaborativo (Validación de documentos) **Instrumento:** Listas de chequeo **Técnica:** Trabajo colaborativo (Validación de documentos) **Instrumento:** Listas de chequeo

				de documentos y textos. Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación.

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento

Convocatoria: Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia: Fiel reproducción del documento.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación. 3.22 Destinatario. Persona a quien va dirigida la comunicación

Documentos: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Folio: Hoja.

GTC 185: Guía Técnica Colombiana. Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

Logotipo: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Redactor: Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

Saludo: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

Transcriptor: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación

Organización: Son estructuras administrativas creadas para lograr metas u objetivos por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por sistemas de interrelación que cumplen funciones especializadas. También es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- ✔ Villegas Uribe, Luz Amparo. Manual de ortografía. Medellín: SENA, 2000.

WEBGRAFÍA:

SENA. LMS Territorium https://sena.territorio.la/cms/index.php

SENA. Sistema de bibliotecas SENA http://biblioteca.sena.edu.co/

GTC. https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxhbmdpZW1vcmFnYW1iYXxneDo1MTgyMzdmZWJkNWY3Nzll

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Erika Natalia Sánchez Leidy Daiana Jaramillo Liliana Patricia Ferro Yamile Mejía Medina Martha Inés Osorio Alberto Giraldo Navarro Paula Marcela Ramírez Juan Alberto López	INSTRUCTORES	Articulación con la media	Junio de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Leidy Daiana Jaramillo Liliana Patricia Ferro Yamile Mejía Medina Martha Inés Osorio Alberto Giraldo Navarro Paula Marcela Ramírez Juan Alberto López Luis Ángel Escobar	INSTRUCTORES	Articulación con la media	Mayo de 2026	Actualización programa de formación 134101 V3