



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: Propuesta de Organización en la Gestión Administrativa y Contable a Mipymes en Procesos de Fortalecimiento
- Fase del Proyecto : Análisis
- Actividad de Proyecto: Diagnosticar las debilidades en los procesos administrativos y contable de las micro y pequeñas empresas
- Competencia:
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
Procesar la Información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización.
Recopilar la información, de acuerdo con el instrumento diseñado por la organización.
Tabular la información recolectada, de acuerdo con técnicas para el procesamiento de datos.
Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.
Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.
Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

- Duración de la Guía: 96 horas

2. PRESENTACION

Bienvenida Aprendices del programa técnico en Asistencia Administrativa del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios del SENA (C. G. T. S.). Este primer peldaño, en el camino que están por recorrer, requiere una mentalidad abierta y dispuesta para enfrentar el reto de aprender, a partir de la experimentación y el trabajo continuo en ambientes reales y/o simulados; esperamos que esta propuesta les permita tener un acercamiento con la realidad que les espera en el mundo laboral una vez finalice la etapa de formación en la institución educativa. Este proceso implica, romper esquemas de pensamiento y actitud, abrir el espacio necesario para desarrollar un carácter y estilo de trabajo personal proactivo que les otorgue cualidades y atributos que beneficien un camino de ascenso y crecimiento a lo largo de su vida.



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

Recuerden que cada actividad que se ha propuesto en esta guía de aprendizaje, ha sido pensada y concebida para desarrollar las competencias que define el programa y que, al final de todo el proceso formativo de esta fase, cada aprendiz demuestre a partir de sus evidencias, la capacidad que los avala como competentes en el campo de formación que han elegido. Les deseamos éxitos en esta primera etapa y dejamos estas reflexiones para que a partir de ellas tomen elecciones que favorezcan su proyecto de vida.

"El éxito es la capacidad de ir de fracaso en fracaso sin perder entusiasmo". **Winston Churchill**

"Algunas personas sueñan con hacer grandes cosas, mientras otras están despiertas y las hacen".

Anónimo

"Cada logro que vale la pena, grande o pequeño, tiene sus etapas y el triunfo; un principio, una lucha y una victoria". **Mahatma Gandhi**

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es):

3.1 Actividades de Reflexión inicial - (Equipos máximo 4 integrantes)

ROMPIENDO ESQUEMAS



- Observen el video **"El Negocio del Siglo XXI"** (revisar ciber-grafía) y con base en éste respondan los interrogantes que se plantean a continuación, en conversatorio que se llevará a cabo en el ambiente de aprendizaje:
 - ✓ ¿Qué tendencia de mercado se muestra en el video?
 - ✓ ¿Cuáles empresas y productos/servicios podrías relacionar con el tema del video?
 - ✓ ¿Qué aspectos empresariales del mensaje capturaron su atención?
 - ✓ ¿Cómo podrías aprovechar los datos del mensaje para evaluar una opción de negocio futura?
 - ✓ ¿Qué producto y/o servicio podrías ofrecer, que se diferencie de los existentes en el mercado, según las tendencias que muestra el video?
 - ✓ ¿Qué recursos serían necesarios tener, para llevar a la práctica una idea de negocio, según el video propuesto?



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

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

LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Con base en el vídeo “La Estructura Organizacional” (revisar ciber-grafía):

- a. Identifique y defina cómo está diseñada la estructura organizacional de su familia y colegio. Determine cada uno de los roles, sus funciones, responsabilidades y qué características observa tiene cada uno de los líderes por cada estructura propuesta.
- b. Defina con sus palabras: liderazgo, planeación, trabajo en equipo, control y organización.
- c. Qué valores identificó en el video anterior y con cuáles se siente identificado

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

3.3.1. Identificar la función de las áreas o dependencias de una empresa, según su estructura organizacional – equipos de trabajo máximo 5 integrantes.



1. Para reconocer los diversos tipos de organizaciones en el mundo empresarial, realice consultas sobre los siguientes conceptos: definición de empresa, cómo se clasifican, estructura orgánica, sectores económicos en nuestra región y ciudad.

Revisar las siguientes direcciones electrónicas:

<http://admluisfernando.blogspot.com/2008/03/clasificacin-de-las-empresas.html>

<http://desarrollo-profesional.universia.es/emprendedores/tipos-empresas>

<http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica.shtml>

Nota: Revisa el **Material de Apoyo**: en la Carpeta “**Constitución de Empresas**”, que se encuentra en la plataforma Blackboard y el que suministre su docente.

Después de la consulta se asignan los contenidos a los equipos de trabajo, para desarrollar la actividad por medio de una ponencia- mesa redonda o debate en el ambiente de aprendizaje.



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

2. Participar activamente en las jornadas que oriente el docente técnico sobre los procesos de administración: planeación, organización, dirección y control.
3. Revisar el **Material de Apoyo: “ Planificación Estratégica”**, que se encuentra en la plataforma BlackBoard; a partir de esta información, plantear un mapa conceptual que recoja la definición de planeación estratégica, elementos que la estructuran, etapas de la planeación estratégica, quiénes la definen y finalmente, al estar definida, qué ventajas ofrece para una empresa.
4. Observar los vídeos: **“La curiosa historia de la tienda de Luchito”, “Qué es un análisis DOFA” e “Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas”** (revisar en cabergrafía las direcciones); adicionalmente puede consultar el **Material de Apoyo “Análisis DOFA y análisis PEST”**, que se encuentra en plataforma Blackboard, con base en éstos referentes participen activamente en el diálogo de saberes que se llevará a cabo en el ambiente de aprendizaje sobre Planeación Estratégica, con el docente técnico.

A partir del punto anterior, realizar un análisis DOFA para cada una de sus familias y otro para su equipo de trabajo SENA; estos resultados deben ser compartidos en conversatorio que se organice en el ambiente de aprendizaje. El propósito de la actividad está centrado en identificar aspectos de la Planeación Estratégica y cómo se aplican en contextos diferentes al empresarial.

3.3.2. Aplicar el procesamiento de la información en las diferentes áreas funcionales de la empresa, teniendo en cuenta políticas de la organización.



En equipos de trabajo y haciendo uso de las diferentes herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación, textos bibliográficos y basados en la lectura del material de apoyo dispuesto en la blackboard, organizados en equipos de cinco aprendices, deben realizar una exposición en el ambiente de aprendizaje, de los siguientes conceptos, métodos de investigación, instrumentos para la recolección de datos y gráficos así:

- **La Investigación Científica:** definición, objetivos, elementos que intervienen en el proceso, componentes mínimos de un proyecto de investigación, diseño de la investigación, tipos y métodos de investigación.

Enlaces de apoyo para la consulta:

<http://www.monografias.com/trabajos15/invest-cientifica/invest-cientifica.shtml>

<http://deepistemologiaymetodologia.blogspot.com/2005/05/el-diseo-de-investigacin.html>.

Consultar en el **Material de Apoyo “Conceptos básicos de estadística”** los campos de aplicación sobre estadística, y basados en la lectura, resolver el **“Taller No. 1 Conceptos Estadísticos (ver en material de apoyo)**.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento de Desarrollo Curricular

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. Pictogramas
2. Gráfico Lineal
3. Gráfico Circular
4. Gráfico de Barras
5. Instrumentos de investigación
 - La Entrevista
 - La Encuesta
 - Lista de Chequeo
 - Cuestionario
 - Grupo Focal
6. Métodos para la recolección de la información
7. Tabulación – Concepto (manual o sistematizada)



Distribución De Frecuencias

Basados en la lectura del **Material de Apoyo “Distribución de Frecuencias”**, que se encuentra en plataforma BlackBoard, realice el paso a paso que describe el material citado, con el fin de afianzar su saber sobre los conceptos de frecuencia absoluta, relativa y acumulativa, para datos agrupados bajo los conceptos matemáticos donde determine el rango, ancho de clase, intervalos, nuevo rango y diferencia de rango. En esta etapa realizará el estudio de caso propuesto en la **ACTIVIDAD No. 2 “Taller Distribución de Frecuencias”** (ver material de apoyo).

Medidas De Tendencia Central

Basados en las orientaciones dadas por el docente sobre “Medidas de Tendencia Central”, realice los ejercicios propuesta en el documento que se encuentra en **Material de Apoyo: “Actividad Medidas de Tendencia Central”**.

Muestreo

Basados en la lectura del **Material de Apoyo: “Muestreo”, “Muestreo Material de Apoyo”, “Tipos de Muestreo”, “Ejercicios Resueltos de Muestreo”** identifique los conceptos de muestreo probabilísticos y no probabilísticos con el fin de ver su aplicabilidad y analice que tipo de muestreo es el apropiado para realizar en la fase de análisis del proyecto formativo, para tal fin revise ejemplos básicos utilizados en el desarrollo de la estadística, aplicando todos los conceptos teóricos y teniendo en cuenta los ejercicios socializados en el ambiente de aprendizaje desarrolle la **“Actividad de Muestreo”**.

Censo

Se denomina **censo**, en estadística descriptiva, al recuento de individuos que conforman una población estadística, definida como un conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones. El censo de una población estadística consiste básicamente, en obtener mediciones del número total de individuos mediante diversas técnicas de recuento, además este se realiza cada determinado período. El censo no trabaja sobre una muestra estadística, sino sobre la población total; mientras que el período de realización depende de los objetivos para los que se necesiten los datos.



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

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Diagnosticar las debilidades en los procesos administrativos y contable de las micro y pequeñas empresas.

Con el propósito de identificar el estado actual en el que funcionan las Mipymes del sector de la comuna, realizar las siguientes actividades:

1. En cada barrio encontramos diferentes establecimientos comerciales tales como panaderías, tiendas, misceláneas, entre otras; observando los diferentes negocios que hay en el sector de la comuna, desarrollar los siguientes puntos:



- a. Clasificar las unidades productivas, de la comuna teniendo en cuenta los conocimientos apropiados a partir de las actividades realizadas.

Caracterización del sector productivo de la comuna:

Consultar diversas fuentes de información que permita establecer la cifra aproximada de Mipymes en la comuna, población total del sector clasificado, comuna, nombre o razón social del negocio, tipo de negocio, barrio, total de negocios del mismo tipo en el mismo barrio y en la comuna.

c. Si tiene dificultades para realizar un muestreo, tenga en cuenta las recomendaciones del docente técnico e instructor Sena, para llevar a cabo un censo de las unidades productivas que hay en la comuna más cercana a su residencia.

d. Seleccione un método y una herramienta para recolección de información pertinente, teniendo en cuenta que cada equipo de trabajo debe diseñar el instrumento y sus variables, según indicaciones del docente técnico e instructor Sena.



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

Comuna	Nombre o razón social del negocio	Tipo de Negocio	Barrio en que está ubicado	Total de Negocios del mismo tipo en el barrio	Total de Negocios del mismo tipo en la Comuna
5	Don PANCHO	Panadería	Calima	6	20
Escribes el número de la comuna donde se encuentra el Colegio	Escribes los nombres de los negocios encontrados	Escribes los tipos de negocio que existen en la comuna	Escribes el barrio en el que se encuentran ubicados los negocios de ese tipo	Escribes el número de negocios de este tipo existentes en el barrio	Escribes el número de negocios de este tipo existentes en la comuna

2. Para desarrollar las visitas a la Mipyme es importante portar el uniforme de diario estipulado por la Institución Educativa, recuerden que la presentación personal es un importante aspecto que deben cuidar en el proceso que están por emprender, para generar credibilidad ante los empresarios.



a. Solicitar en la coordinación de la Institución Educativa, carta de presentación que los avala como aprendices del programa articulado con el SENA, así como la constancia de aprendiz Sena del programa Técnico en Asistencia Administrativa, el cual se descarga del aplicativo Sofiaplus.edu.co. Estos documentos se presentan en la empresa se hará el proceso durante los dos años lectivos (10º y 11º). Aplicar instrumentos, recopilar la información necesaria y elaborar la actividad diagnóstica propuesta en su proyecto de formación.

b. Diseñar los instrumentos para el diagnóstico empresarial (**entrevistas, encuestas, cuestionarios, y/ o listas de chequeos**) para recopilar la información necesaria con respecto a la gestión administrativa : (gestión documental, servicio al cliente, Seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad ambiental, producir documentos organizacionales, constitución legal, estructura organizacional, organización de eventos) y contable (soportes, libros, inventarios, nómina, presupuesto, diseño de documentos comerciales) recuerden que esta información es necesaria para el diagnóstico en la Mipyme.

NOTA: para recolectar la información de servicio al cliente y mercadeo, tenga en cuenta definir un instrumento que permita conocer la percepción del cliente externo real y potencial. Se recomienda establecer categorías para organizar las variables, así como tener un instrumento por equipo de trabajo, esto hará más enriquecedor el ejercicio. (No estandarizar el instrumento)

c. Definir el plan de trabajo que incluya: actividad, responsable, recurso, tiempo de duración y cronograma de visitas (diagrama de Gantt), (en contra jornada), según actividad y su objetivo propuesto.



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

d. Organizar la información en tablas y gráficos, que determinen las medidas de tendencia central, frente a las necesidades encontradas en el área de Servicio al cliente, gestión documental, mercadeo, contabilidad. Analizar la información presentada. Debe aplicar norma técnica a la presentación de tablas y gráficos (NTC 1486 o APA) según criterio del docente técnico de la IE.

e. Realizar la matriz DOFA con su respectiva matriz de estrategias para la Mipyme, en la cual identifiquen las áreas en las que ustedes observan mayor posibilidad de realizar una propuesta de mejora, desde el conocimiento del programa de formación, teniendo en cuenta las competencias, para las gestiones administrativa y contable.

f. Consolidar la información obtenida en un informe técnico y presentación Power point o Prezi, que incluya: Introducción, justificación, objetivos, y conclusiones del trabajo. Caracterización del sector Mipyme de la comuna, instrumentos de investigación aplicados para la recolección de datos, análisis estadístico con tablas y gráficos, plan de trabajo y cronograma de visitas, registro fotográfico (si la empresa lo permite), matriz DOFA y estrategias sobre áreas de gestión de la Mipyme, código de ética de la profesión, paralelo de la empresa: antes y ahora en inglés.

Este informe lo debe remitir a las direcciones de correo electrónico que sus docentes les informen, utilizar las herramientas informáticas y el apoyo de todos sus docentes, tengan en cuenta la NTC 1486 y GTC 185. Una vez revisado y aprobado, subir al espacio EVIDENCIA: Diagnóstico Mipyme.

g. Socializar el informe **“Diagnóstico empresarial para una Mipyme de la comuna...”**. La presentación del grupo como la introducción la deben hacer en idioma inglés. Tener en cuenta:

1. Presentación Personal.
2. Dominio de la temática por parte de todo el grupo.
3. Manejo adecuado del tono de voz, dominio del auditorio y manejo del tiempo.
4. Uso adecuado de las herramientas tecnológicas con las cuales apoya la sustentación.
5. Tener en cuenta la planeación de la logística de la actividad (disposición del ambiente, herramientas tecnológicas, presentación de los grupo, ventilación, ambientación del lugar)
- 6.- Solicite al instructor técnico Sena, la Lista de chequeo con la cual será evaluado el informe y en general la fase.





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

- Ambiente Requerido:
Sala de informática con equipos para mínimo 35 aprendices
Mipymes de la comuna a intervenir
Aula regular para mínimo 35 aprendices

- Materiales
Video beam, Computadores, Libros de consulta, Pliegos papel periódico. Hojas papel bond, Marcadores, Papel bond, Fotocopias, Cuestionarios, Resaltadores, Lapiceros, Lápiz.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento :</p> <p>Exposición sobre métodos de investigación, instrumentos para la recolección de datos y tipos de gráficos.</p>	<p>Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.</p>	<p>Técnica: Exposición</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo</p>
<p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Elaboración de instrumentos para recolección de información y análisis estadístico de la información consolidada, aplicando la norma técnica para presentación de trabajos escritos NTC 1486</p>	<p>Identifica los instrumentos de recolección de información, establecidos por la organización.</p> <p>Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.</p>	<p>Técnica: Valoración de Producto</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo para diseño de instrumentos</p>
<p>Evidencias de Producto:</p> <p>Informe técnico, que consolide los datos obtenidos y analizados para el levantamiento del diagnóstico de las Mipymes. Teniendo en cuenta la GTC 185</p>	<p>Aplica el procedimiento para codificar y tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Presenta el informe teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las normas técnicas vigentes.</p>	<p>Técnica: Valoración de Producto</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo para informes escritos</p>



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

	<p>Establece las prioridades de ejecución de actividades y los recursos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción.</p> <p>Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas vigentes.</p> <p>Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.</p> <p>Reconoce palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a sí mismo y a su entorno. Reconoce vocabulario técnico básico, relacionado con su área de formación específica. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.</p> <p>Comprende la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.</p>	
--	---	--



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

5. GLOSARIO DE TERMINOS

GTC 185: Guía técnica Colombiana, para la producción de documentos organizacionales.

Formación Titulada: Tipo de formación orientada al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos de actitudes y de valores para la convivencia social, que le permiten a la persona desempeñarse en una actividad productiva. Comprende las actividades de formación, entrenamiento y reentrenamiento en temas específicos que se caracteriza por que las acciones de formación conducen al otorgamiento de un título de formación profesional.

Ocupación: Conjunto de funciones laborales necesarias en la elaboración del mismo tipo de bienes y servicios que requiere el sistema de producción, desarrollando procedimientos específicos, utilizando tecnologías particulares y aplicando conocimientos comunes a un conjunto de procedimientos.

Competencia: El concepto de competencia surge de la necesidad de valorar no sólo el conjunto de los conocimientos apropiados (saber) y las habilidades y destrezas (saber hacer) desarrolladas por una persona, sino de apreciar su capacidad de emplearlas para responder a situaciones, resolver problemas y desenvolverse en el mundo. Igualmente, implica una mirada a las condiciones del individuo y disposiciones con las que actúa, es decir, al componente actitudinal y valorativo (saber ser) que incide sobre los resultados de la acción.

Ambiente de aprendizaje: Entorno delimitado en el cual ocurren ciertas relaciones de trabajo formativo.
Criterios de Desempeño: "Resultados que una persona debe obtener y demostrar en situaciones reales de trabajo, con los requisitos de calidad especificados para lograr el desempeño competente."

Criterios de Evaluación: Indicadores que señalan el nivel de logro que deben alcanzar los Alumnos durante su proceso de aprendizaje y que permiten al Instructor emitir un juicio durante el proceso formativo o al final del mismo.

Evidencias de conocimiento: manifestaciones ciertas y claras sobre el aprendizaje del aprendiz, relacionadas con el saber y el comprender; saber que se debe hacer, cómo se debe hacer, por qué se debe hacer y qué se debe hacer cuando las circunstancias cambian; esto incluye el conocimiento de hechos y procesos, la comprensión de los principios y las teorías y las maneras de utilizar y aplicar el conocimiento en situaciones cotidianas o nuevas.

Evidencias de desempeño: pruebas del saber hacer, relativas al cómo el Aprendiz ejecuta (proceso) una actividad y al resultado obtenido (producto), en donde pone en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes. Permite obtener información directa, de mejor calidad y más confiable, sobre la forma como el aprendiz desarrolla el proceso técnico o tecnológico, para así, poder identificar los aprendizajes que posee y los que aún debe alcanzar.



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

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Actividad Reflexión: *El negocio del siglo XXI* - <https://www.youtube.com/watch?v=YoC0WnKL3AK>

Actividad de Contextualización: *La estructura Organizacional* -
<http://www.youtube.com/watch?v=Fjrlpa8PnMQ>

Actividades de conceptualización:

La curiosa historia de la tienda de Luchito - https://www.youtube.com/watch?v=TCa-6-t_Y98

Qué es el análisis DOFA - <https://www.youtube.com/watch?v=Je2lviUOuDM>

Identificación de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas -
<https://www.youtube.com/watch?v=IVOTCIAb7k8>

Actividades de Apropiación:

Direccionamiento estratégico - http://www.laqualityinstitute.org/articulos/laqi_art_15.pdf

Herramientas de gestión – Diagnóstico empresarial

<http://youtu.be/1HAWZjraQUs>.

<http://www.biblioteca.org.ar/libros/210502.pdf>

<http://www.gerencie.com/diagnostico-estrategico-organizacional.html>

<http://www.genialconsultora.com.ar/consultoria/diagnosticos/diagnosticos.html>

<http://observadorppc.blogspot.com/2010/03/causas-mas-frecuentes-por-que-las.html>

<http://prezi.com/vfd6tm5899ee/diagnostico-empresarial/>

<http://prezi.com/vfd6tm5899ee/diagnostico-empresarial>

<http://procemconsultores.com/servicios/sistemas-de-auditorias-y-diagnostico-empresarial/>

Técnicas e instrumentos para recolección de datos:

<http://www.emagister.com/curso-elaboracion-proyectos-investigacion/tecnicas-instrumentos-analisis-datos>

<http://iyanu.blogspot.es/i2008-07/>

Manejo de las fuentes de información estadística:

<http://www.monografias.com/trabajos94/proeso-manejo-fuentes-informacion-estadistica/proeso-manejofuentes-informacion-estadistica.shtml>

Cómo hacer un informe de análisis estadístico:

<http://www.aprehender.net/Estadistica/BaseDatos/Informe.pdf> (PDF se entrega como material de apoyo)

http://www.ehowenespanol.com/informe-analisis-estadistico-como_12795/

Orientaciones para elaborar un plan de trabajo:

<http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/modules/pm-plns.htm>

https://www.google.com.co/webhp?source=search_app&gws_rd=cr#gs_rn=20&gs_ri=psyab&tok=5IIOKRHX_105Cqn5O54yTA&pq=aspectos%20t%C3%A9cnicos%20de%20un%20informe%20estadistico&cp=26&gs_id=fa&xhr=t&q=como+elaborar+un+plan+de+trabajo&es_nrs=true&pf=p&sclient=psyab&q=como+elaborar+un+plan+de+t&gs_l=&pbx=1&bav=on.2,or.r_cp.r_qf.&bvm=bv.49967636,d.eWU&fp=d42f72fad6c7edd2&biw=1024&bih=600

Otras referencias:

Esteiner, George A. *Planeación Estratégica. Capítulo 1. Síntesis.* Mario de Jesús Ramírez

www.eduardoleyton.com, *Análisis DOFA y PEST.* Alan Chapman

www.blogspot.com/administración

www.monografias.com/estructura-organizacional.



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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	<i>Equipo de instructores Técnicos del Programa Asistencia Administrativa</i>	<i>Instructores de Articulación con la Educación Media</i>	<i>Centro de Gestión Tecnológica de Servicios</i>	2013

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	<i>Equipo de instructores Técnicos del Programa Asistencia Administrativa</i>	<i>Instructores de Articulación con la Educación Media</i>	<i>Centro de Gestión Tecnológica de Servicios</i>	2014	Ajuste de actividades
	Revisado por: Liliana Vargas Castaño	<i>Formadora de instructores</i>	<i>Centro de Gestión tecnológica de servicios</i>	28/02/2017	Cambio de formato de calidad y ajuste de actividades.