

**Pasantía en la empresa Proyecto Soto Norte S.A con convenio con la
Universidad Nacional Abierta y a Distancia -UNAD**

Autor:

Diana Marcela Lizcano Lizcano

Director:

Ing. Fernando Isaac Forero

Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD

Escuela de Ciencias Básicas, Tecnología e Ingeniería

Ingeniería Industrial

2024

Dedicatoria

Esta dedicada a Dios primero que todo quien fue el que me guio por un buen camino y darme fuerzas para seguir adelante y no desfallecer a pesar de los obstáculos que se me presentaban a diario, nunca perdí la esperanza de lograr lo que me propuse.

A mis hijos por ser fuente de motivación y ejemplo para cada una de sus vidas, que se logra siempre lo que se quiere. A mis familiares especialmente aquellos que de una y otra manera contribuyeron en este proceso ya que fueron años de muchos esfuerzos. También aquellas personas que estuvieron durante este proceso como son tutores, compañeros y quienes me permitieron realizar la pasantía empresa Proyecto Soto Norte, me brindaron ese apoyo para superarme en este logro académico profesional.

Agradecimientos

Primero que todo agradezco a Dios por brindarme la sabiduría y fortaleza por estar siempre guiándome a lo largo de mi carrera y poder cumplir este sueño tan anhelado.

A mis familiares mil gracias por el apoyo que recibí constantemente de cada uno, a mis hijos y esposo gracias por ese apoyo diario que me dieron y la paciencia que tuvieron conmigo para cumplir este proceso.

A todos los docentes y compañeros que han sido parte del camino universitario gracias por compartir todos los conocimientos y experiencias necesarias en este proceso lo cual me permitió lograr esta instancia tan anhelada en vida.

Gracias a la empresa Proyecto Soto Norte quien me brindo la confianza en realizar mi pasantía me llevo una gran experiencia y habilidades que nutrieron en mi desarrollo profesional.

Resumen

Este presente informe tiene como propósito presentar la sustentación de cada una de las actividades realizadas durante el tiempo de la pasantía, se realizó en el municipio de California, departamento de Santander, en la empresa Proyecto Soto Norte el objetivo desarrollar y adquirir conocimientos como lo realice en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia, mediante el programa Ingeniería Industrial poniendo en marcha en el campo laboral permitiendo tener nuevos conocimientos y destrezas durante el periodo de estudio.

Se ejecuto diferentes actividades las cuales se asignaron en el área Administrativa de campo, las actividades más principales fueron inspecciones y supervisiones con frecuencia en los lugares donde ejercía labores, se verificaba que cumplieran con lo requerido y se aplicaba así mismo los conocimientos que se obtuvieron durante la teoría en la universidad y se realizaron habilidades y competencias administrativas por sí misma donde genere un buen desarrollo en la pasantía.

Palabras claves: Pasantía, inspección, supervisión, ejecución, administración.

Abstract

The purpose of this report is to present the support of each of the activities carried out during the time of the internship, it was carried out in the municipality of California, department of Santander, in the company Proyecto Soto Norte, the objective of developing and acquiring knowledge as was at the National Open and Distance University, through the Industrial Engineering program, launching it in the labor field, allowing the knowledge and skills to be learned during the study period.

Different activities were carried out which were assigned in the field administrative area, the most main activities were frequent inspections and supervisions in the places where I carried out work, it was verified that they complied with what was required and the knowledge that was obtained during the work was also applied. theory at the university and thus have administrative skills and competencies for oneself and be able to generate good development in the internship.

Keywords: Internship, inspection, supervision, execution, administration.

Tabla de contenido

Introducción.....	8
Justificación.....	9
Objetivos.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivo Específicos.....	11
Presentación de la empresa.....	12
Empresa Proyecto Soto Norte S.A.S.....	12
Visión.....	12
Misión.....	12
Descripción del plan de trabajo.....	13
Cronograma.....	15
Resultados esperados.....	16
Descripción de la pasantía.....	17
Desarrollo del plan de trabajo de la pasantía.....	18
Formatos.....	24
Conclusión.....	28
Referencias bibliográficas.....	29
Apéndices.....	30

Lista de figuras

Figura 1 <i>Cronograma plan de trabajo desarrollado</i>	15
Figura 2 <i>Resultados de productos esperados</i>	16
Figura 3 <i>Fechas de vencimiento</i>	24
Figura 4 <i>Inspección y verificación de datos de vehículos del PSN</i>	25
Figura 5 <i>Formatos y programas del PSN</i>	25
Figura 6 <i>Formatos de cursos PSN</i>	25
Figura 7 <i>Formato de alimentación y alojamiento</i>	26
Figura 8 <i>Formato sistema de gestión de calidad</i>	27

Introducción

En el presente informe recopilare cada una de las actividades que se realizaron durante proceso de la pasantía el cual fue la opción de grado, este proceso fue realizado en una empresa llamada Proyecto Soto Norte en el cual se cumplió con cada una de las normas pactadas tanto por la universidad como la empresa, esto me permitió generar conocimientos y habilidades en administración de campo.

Algunas de las actividades fueron inspeccionar con frecuencia la empresa y verificar el cumplimiento de los estándares operacionales, es decir buenas prácticas manufacturas en el comedor y cocina, revisar facturación de los proveedores, tanques de gas, números de servicios tanto de alojamiento como alimentación, reemplazar a la analista administrativa entre otras, esto me permitió tener un buen desempeño a la hora de la ejecución de cada una de las operaciones. También este proceso permite que las personas adquieran nuevos conocimientos y habilidades siempre teniendo en cuenta la responsabilidad que se adquiere y la satisfacción a la hora de la terminación cada una de las actividades y poder afianzar competencias en la vida profesional.

Justificación

Teniendo en cuenta este informe y cada una de las actividades realizadas en el transcurso de la pasantía visualice que la empresa Proyecto Soto Norte ha estado muy comprometida al desarrollo integral del territorio buscando siempre lograr los objetivos corporativos propuestos, así mismo buscan siempre que las personas del territorio sigan estudiando y retener el talento de cada uno de ellos para poder brindar la dicha de fortalecimiento en cada una de los estudios.

Dicha empresa siempre asegura su comunicación confidencial para evitar las reglas o normas que se tienen en la compañía, son muy responsables generando siempre seguridad en cada una de los empleados como en el territorio la empresa busca proteger siempre y minimizar el impacto sobre el medio ambiente con cada una de las actividades que realizan.

Proyecto Soto Norte no cuenta con su licencia ambiental ya que el ANLA archiva dicha documentación administrativa de evaluación del proyecto en el cual no es posible seguir las actividades de explotación subterránea, además ellos permanecen ejerciendo otras actividades las cuales ameritan dichas intervenciones, en Administración de campo área en la cual realice mi pasantía ellos permanecen ejecutando y cumpliendo a total cabalidad cada una de las actividades, mi apoyo fue inspeccionando alojamiento y alimentación al personal de trabajo, revisando que en el servicio tengan buenas prácticas de manufactura, revisión de tanques de gas que cumpliera con todos los requisitos, revisar cada día el cumplimiento de los EPP en los contratistas como en los empleados, inspección vehicular esto permite que ningún vehículo incumpla los requisitos de tránsito y así mismo obtuve muchas habilidades a la hora de ejercer mis capacidades en el cual me esforcé y cumplí con el apoyo cuando la analista administrativa no estuviera, siempre

buscando el cumplimiento de los objetivos propuestos con eficacia, eficiencia, seguridad y responsabilidad.

Objetivos

Objetivo General

Desarrollar actividades asignadas en el Área Administrativa de Campo para aportar en el cumplimiento de las responsabilidades de esta área, al mismo tiempo que desarrolla sus habilidades y competencias de organización, comunicación, trabajo en equipo y liderazgo

Objetivo Específicos

Apoyar en el cumplimiento del plan de inspecciones de las operaciones de alojamiento y alimentación.

Llevar el registro de estadísticas e indicadores de la operación de Administración de Campo.

Apoyar en el cumplimiento de las especificaciones del servicio de alimentación en el Campo.

Supervisar las actividades que se desarrollan con contratistas o colaboradores de la empresa que se le asignan al área Administrativa.

Asegurar los suministros de papelería y gas sean los adecuados a través de revisiones de los inventarios.

Cubrir en caso de ausencia de la titular de la posición de Asistente Administrativa.

Practicar habilidades y competencias administrativas

Presentación de la empresa

Empresa Proyecto Soto Norte S.A.S

El proyecto Soto Norte es una empresa que apuesta hacer una minería para la vida de ellos y de los habitantes de la región, a partir de la sostenibilidad social piensan primero que todo en la conservación del agua y quieren garantizar un buen desarrollo, modelo social y garantizan un buen futuro y desarrollo sostenido e integral para la región.

Visión

El Proyecto Soto Norte tiene por objetivo convertirse en un modelo de gestión empresarial y social que, a través de la generación de empleo, el apoyo a los emprendedores locales y la formalización de pequeños mineros, sea un pilar del desarrollo sostenible de la Provincia de Soto Norte, Santander y Colombia.

Misión

El Proyecto Soto Norte trabaja por construir un Soto Norte unido, feliz, próspero y orgulloso de su identidad, a través de la inversión en múltiples planes para el bienestar comunitario y programas para la conservación y el cuidado del agua en toda la región.

Descripción del plan de trabajo

Durante el desarrollo de la pasantía en la empresa Proyecto Soto Norte SAS, se desarrolló actividades en el área de administración de campo en el cual se inspecciono con frecuencia instalaciones de la compañía. Se realizaron actividades diariamente en el cual rotaban dependiendo la necesidad que tenía cada una.

Semana 1 a la 4:

Se dio inicio a la inducción de cómo se registra y administra la información en el área de Administración de campo en cual se especificaron algunas actividades del proceso que se iba a llevar a cabo.

Semana 5 a la 8:

Se llevo a cabo cada una de las actividades anteriores en sus correspondientes formatos ya fuera en físico o digital.

Semana 9 a la 12:

Se llevaron a cabo reuniones para tratar temas de información, vehicular, salud y seguridad, contratistas, ambiental, entre otras.

Semana 13 a la 16:

Se implemento el manejo de inducción y drogas a todos los empleados y contratistas y se siguió la inspección de cada una de las actividades anteriores.

Semana 17 a la 20:

Se siguió cada una de las actividades diarias cumpliendo con lo requerido por parte de la empresa.

Semana 21 a la 28:

Revisión y ajuste del informe final, No se realizó las actividades ya que me encontraba incapacitada.

Cronograma

Figura 1

cronograma plan de trabajo desarrollado.

ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
1. Realizar inspecciones con frecuencia semanal en las instalaciones de la compañía - Registrar hallazgos en las matrices						
2. Registrar diariamente información estadística de los servicios de alimentación						
3. Revisar nivel de tanques de gas semanalmente y de papelería diariamente						
4. Registrar información y actualizar mensualmente tabla de indicadores de la operación de alimentación y alojamiento						
5. Realizar la supervisión diaria del servicio de alimentación						
6. Realizar supervisión al personal de contratistas o colaboradores de apoyo de acuerdo con programación						
7. Realizar programación diaria de servicios en el Blog Logístico de acuerdo con la demanda						

Fuente: el autor.

Resultados esperados**Figura 2***Resultados de productos esperados*

RESULTADO/PRODUCTO ESPERADO	INDICADOR
Inspecciones realizadas	# inspecciones
Registros de información	Registros actualizados
Indicadores mensuales de la operación	Tabla de indicadores actualizada mensualmente
Programación logística	Programación diaria en el Blog actualizada

Fuente: el autor.

Descripción de la pasantía

Mi pasantía se llevó a cabo en la empresa Proyecto Soto Norte, en el área de Administración de campo, el objetivo de este proceso es aportar en el desarrollo de las actividades asignadas, es llevar con responsabilidad y buena organización; el compromiso de generar ayuda en cada una de las instalaciones y poder brindar las habilidades ejercidas en teoría en la universidad y poder ejecutarlas en cada una de las practicas propuestas, es decir trabajo en equipo y buen liderazgo para el desarrollo del desempeño profesional.

Desarrollo del plan de trabajo de la pasantía

En este plan de trabajo se llevó un control diariamente en el cual se daba a conocer cada una de las actividades que se ejercía:

Semana del 1 marzo al 27 marzo

En este inicio del proceso el coordinador de la pasantía el jefe Don Alirio Valencia fue el encargado de dar iniciativa al proceso con una breve presentación el personal administrativo, contratistas y demás empleados; estas son las actividades que se realizaban a diario, cada quince días o cada mes dependiendo su requerimiento, En cada una de ellas se verificaba su cumplimiento y acompañamiento para que se realizaran efectivamente.

Inducción al proceso de facturación y programa Protheus.

Revisión en el proceso de control y plagas.

Supervisión y liberación de alimentos.

Registro de información al Blog logístico y archivo maestro del PSN.

Clasificación de llaves del campamento.

Inspección y registro de los tanques de gas.

Inspección de alojamiento del campamento.

Inspección en las impresoras del campamento.

Inspección de las casas sociales del PSN.

Investigación e información de las BPM.

Reuniones sobre menús por visitas al campamento o municipios.

Supervisión y acompañamiento a contratistas Ecoam, Norgas, Directv, An Ingeniería, Metalmecánica Arias, Casical y personal de PSN.

Inspección de fechas vencimiento almacén de Casical.

Acompañamiento y seguimiento al contrato de interventoría al personal de Casical.

Inspección y verificación de datos de vehículos del PSN.

Anexo de información a carpetas de administración.

Remplazo de la analista administrativa.

Verificación del programa que maneja el PSN para la inducción de drogas.

Semana del 1 abril al 26 abril

En estas semanas se llevó a cabo algunas actividades que fueron la realización y modificaciones de formatos para cada una de las actividades respondientes fueron:

Inspección de alojamiento del campamento: En esta actividad se verifica que este bien adecuadas las habitaciones que cuente con cada uno de los accesorios necesarios y que este bien echo el aseo.

Inspección de las casas sociales del PSN: En la inspección se revisa que tenga todos los servicios y comodidades necesarias, también se tiene en cuenta si alguna zona está en malas condiciones para de una vez ser intervenida.

Inspección de fechas vencimiento almacén de CASICAL: En este proceso se lleva a cabo la revisión de cada uno de los alimentos empacados donde se verifica que no estén

vencidos, si se hallan alimentos vencidos estos deben depositar en otro lugar para no ser consumidos.

Inspección y verificación de datos de vehículos del PSN: en esta información se busca que cada vehículo contratado o de la misma empresa cumpla con cada uno de los requisitos del tránsito, si se verifica que alguno de estos vehículos no cuenta o está vencido se procede a parar el contrato.

Verificación del programa que maneja el PSN para la inducción de drogas: en esta información se busca que cada uno de los empleados y contratistas cumplan con los cursos de acuerdo a sus actividades correspondientes.

Semana del 29 abril al 17 mayo

En esta semana y parte de algunos días de las demás semanas se llevó a cabo reuniones para tratar temas respecto a algunos inconvenientes que había entre ellos se tenían las siguientes reuniones.

Reuniones del día de salud y seguridad en PSN: en esta reunión vinculaban todas las áreas para hablar los temas de la salud que había actualmente en la empresa y que recomendaciones se debían tener, también revisaban sobre aquellos acontecimientos sobre seguridad que habían pasado se verifican y se llevaba a cabo observaciones y recomendaciones sobre estas.

Reunión de menús de los municipios de Surata y Matanza: estas reuniones se revisaban explícitamente cuando había visitas o se repetía la alimentación se procedía cambio de menú y se recomendaban un buen servicio por parte la contratista CASICAL.

Reunión de auditoria con el personal de CASICAL: en este espacio se retomaba el proceso que se llevaba a cabo sobre la auditoria y las recomendaciones que se deben llevar a cabo sobre BPM por parte de la contratista y se realizaba la verificación de la documentación que estuviera al día y se enfocaba en la realización de nuevas ideas.

Reunión con el personal de mantenimiento y administración del PSN: esta reunión la realizaba el jefe el señor Alirio Valencia en el cual, hacia recomendaciones, explicaba y daba a conocer aquellas actividades que estaban más descuidadas, nos mantenía al tanto del mantenimiento de zonas verdes, cocina, casas sociales, alojamiento y demás áreas que se debían tener en buen estado.

Reunión con el personal ambiental: en esta reunión se ejerció con algunas personas de diferentes áreas en el cual se recalcó nuevamente sobre los puntos ecológicos y la importancia de seguir reciclando y manteniendo cada cosa en su lugar, se verificaron los puntos ecológicos y se cambiaron algunos puntos de la parte del campamento y sus alrededores.

Semana del 20 mayo al 14 junio

Verificación del programa que maneja el PSN para la inducción de drogas: en esta información se busca que cada uno de los empleados y contratistas cumplan con los cursos de acuerdo sus actividades correspondientes.

Información facturación y programa Protheus: la información que se maneja es confidencial.

Supervisión y acompañamiento a contratistas Ecoam, Norgas, Directv, An Ingeniería, Metalmecánica Arias, Casical y personal de PSN: en este proceso de supervisión de cada uno de los contratistas se revisa que cumpla con los elementos EPP y que cumplan con el contrato establecido que sean responsables y eficientes a la hora de a realizar las actividades.

Inspección en las impresoras del campamento: en esta inspección se revisa que funcione, que cuente con el papel necesario según lo requiera la impresora y en caso de que falle estar atenta para que la persona de sistemas la deje nuevamente en servicio.

Semana del 17 junio al 12 julio

Estas son algunas de las demás actividades que se realizan según lo requerido por parte administrativa.

Revisión en el proceso de control y plagas: En esta actividad se revisa que el personal en cargo de la fumigación haga sus actividades correspondientes, que coloquen las trampas, fumiguen las zonas autorizadas y mantengan la precaución del daño que se puede causar y se le brindan recomendaciones establecidas.

Supervisión y liberación de alimentos: en el tiempo de la supervisión se verifica la calidad, qué sirvan las porciones pactadas y cumplan con el contrato pactado.

Registro de información al Blog logístico y archivo maestro del PSN: esta información es confidencial.

Clasificación de llaves del campamento: en esta clasificación se realizó ya que hubo cambio de orientación en el campamento y se requiere tener duplicado de llaves.

Remplazo de la analista administrativa: en este remplazo se realiza cada una de las actividades que tiene la persona encargada donde se obtiene conocimientos como lo es planificar, coordinar y controlar diferentes actividades en la empresa.

Semana del 15 julio al 30 agosto

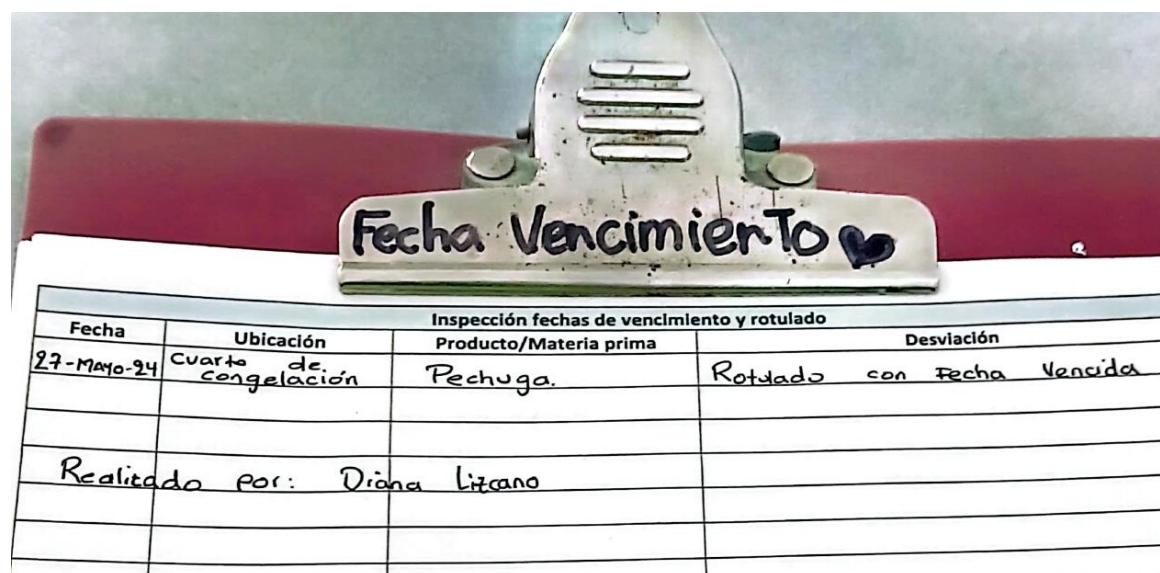
Durante estas semanas de terminación del plan de trabajo se revisó lo que se había planteado se verifico que se cumpliera, también se revisó la incapacidad que se tuvo en estas semanas y se verifico que cumpliera las horas de la pasantía; por parte de la empresa se autorizó el apoyo en el área administrativa aceptación a la pasantía por parte de la empresa Proyecto Soto Norte SAS.

Formatos

Estos formatos los tenían y se modifican cada vez que ingresa un pasante al área, en estos documentos se lleva el control de las funciones de cada actividad.

Figura 3

Fechas de vencimiento



Inspección fechas de vencimiento y rotulado			
Fecha	Ubicación	Producto/Materia prima	Desviación
27-MAYO-24	Cuarto de congelación	Pechuga.	Rotulado con fecha vencida
Realizado por: Diana Lizcano			

Fuente: Autoría propia

Descripción: En este proceso se verifica que los productos tengan fechas estipuladas para cierto tiempo y si hay algún producto o materia que esta vencida se da como recomendación sacar automáticamente del almacén, cuarto de congelación o cocina, para evitar daños en la salud de los empleados.

Figura 4

Inspección y verificación de datos de vehículos del PSN

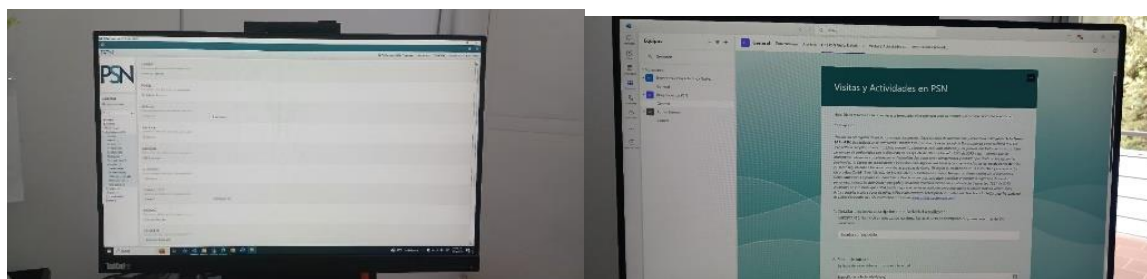
PLACA	PROPIETARIO	CONTRATISTA	NIT / C.C	SERVICIO PUBLICO O PARTICULAR	LICENCIA TRANSITO	TARJETA DE OPERACIÓN	SOAT	REVISION TECNICO MECANICA	POLIZA RC - RCE	POLIZA TODO RIESGO
					FECHA MATRICULA	FECHA VIGENCIA	FECHA VIGENCIA	FECHA VIGENCIA	FECHA VIGENCIA	FECHA VIGENCIA

Fuente: Autoría propia

Descripción: En esta información se busca que cada vehículo contratado o de la misma empresa cumpla con cada uno de los requisitos del tránsito, si se verifica que alguno de estos vehículos no cuenta o esta vencido se procede parar el contrato.

Figura 5

Formatos y programas del PSN



Fuente: Autoría propia

Descripción: Estos programas son digitales se lleva a cabo documentacion confidencial del PSN en el cual no se puede dar evidencia de lo ejecutado.

Figura 6

Formatos de cursos PSN

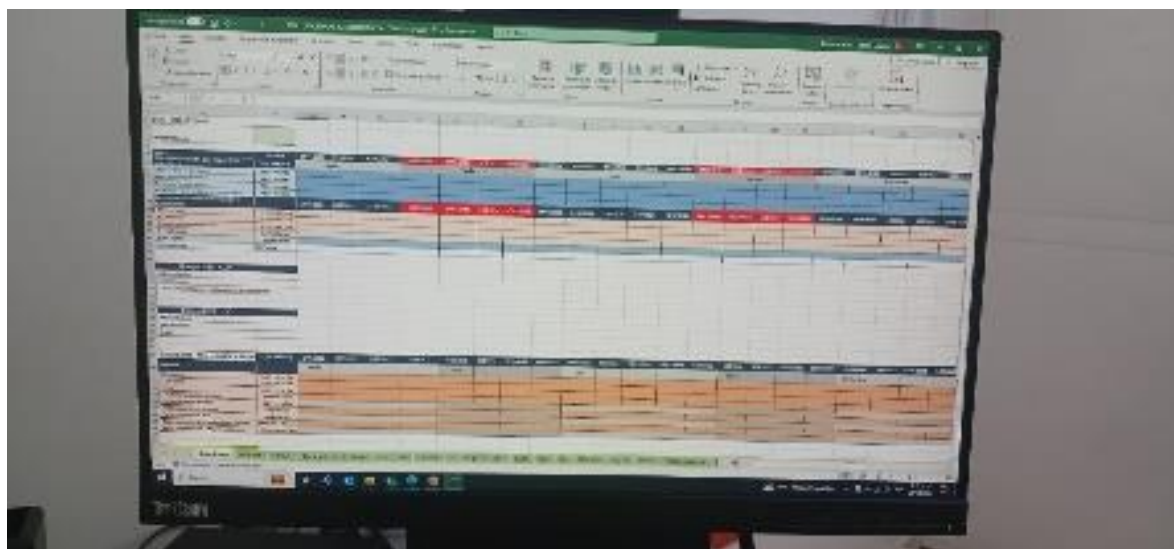
LISTADO PERSONAL CONTRATISTAS ADMINISTRACIÓN DE CAMPO						
Abril 25 de 2024						
EMPRESA	NOMBRE	CEDULA	VIGENCIA CURSO INDUCCION HS	ALCOHOL Y DROGA	VIGENCIA CURSO MANEJO SEGURO	ALTURAS

Fuente: Autoría propia

Descripción: En esta información se busca que cada uno de los empleados y contratistas cumplan con los cursos de acuerdo sus actividades correspondientes.

Figura 7

Formato de alimentación y alojamiento



Fuente: Autoría propia

Descripción: En este programa digital se lleva a cabo cada uno de los servicios que son prestados por la contratista Casical la cual brinda el servicio de alimentación y aseo en la empresa este documento se llena a diario y se realiza reuniones mensualmente para llevar a cabo su pago por los servicios prestados.

Figura 8

Formato sistema de gestión de calidad

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD CHECK LIST INSPECCIÓN					
FECHA		INTERVENCIÓN			
NOMBRE		ENCARGADO CUI/NO			
CASINO: Figueras					
NO	ALMACEN	CUMPLE	NO CUMPLE	N/A	OBSERVACIONES
1	Área de recepción de materias primas limpia y ordenada.				
2	Baldos con buena organización y orden de productos, estantes y alerones rotulados.				
3	Registro de recepción de materias primas al día.				
4	Estantes con alimentos de balanceo separados, orden de alimentos almacenados de acuerdo a su tiempo de conservación.				
5	Prohibir el almacenamiento dentro de los tiempos legales.				
CUARTO DE PANADERIA		CUMPLE	NO CUMPLE	N/A	OBSERVACIONES
1	Mesa limpia y ordenada				
2	Cantinas rotuladas				
3	Stand organizados				
4	Materia prima rotulada				
PRESENTACIÓN PERSONAL		CUMPLE	NO CUMPLE	N/A	OBSERVACIONES
1	Uniformes limpios y en buen estado				
2	Personal ahorrado, uñas cortas, bien peinados, sin maquillaje ni accesorios				
3	El personal usa correctamente la mascarilla, cubriendo boca y nariz				
4	Estado de los botines de seguridad y demás EPP en buenas condiciones.				
5	Uso de cofia en el área de la cocina				

Fuente: Autoría propia

Descripción: En este formato físico se lleva a cabo cada vez que se supervisa la cocina donde se evidencia la manera que se encuentra y que cumplan con lo requerido ya que se mantiene un monitoreo semestralmente de la auditoría.

Conclusión

Puedo concluir que en cada una de las actividades realizadas anteriormente se cumplió con lo requerido en la pasantía escogida como opción de grado, se aplicó todo lo aprendido en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD) en el programa académico Ingeniería Industrial, se busca poner en práctica y fortalecer cada uno de los conocimientos adquiridos.

En esta pasantía se ejecutaron una variedad de actividades las cuales me ayudaron en mi formación profesional, fue en el área Administrativa de campo donde pude desarrollar habilidades y de ejecutarlas. Así mismo obtuve una buena comunicación, organización, trabajo en equipo y un buen liderazgo, me siento feliz de lograr como las realice y de poner en práctica y fortalecer mis competencias en la vida profesional.

Referencias bibliográficas

- Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.* (s.f.) Recuperado de <https://www.controlsanitario.gob.ec/>
- Autoridad.L.A.(2020, junio 1). *Proyectos de interés Soto Norte,* https://www.anla.gov.co/01_anla/proyectos-anla/proyectos-de-interes-en-evaluacion-soto-norte
- Correa, J.H. (2020, mayo). *Propuesta para implementación de buenas prácticas de manufactura y análisis de riesgo. [archivo PDF].* <https://repository.unad.edu.co/>
- Proyecto, S. N. (s.f.). [Información general de la empresa]. Recuperado de <https://proyectosotonorte.com/>
- Sánchez, C. (s.f.). Actualizaciones en la 7ma (séptima) edición de las Normas APA. Normas APA. <https://normas-apa.org/introduccion/actualizaciones-en-la-7ma-septima-edicion-de-las-normas-apa/>

Apéndices

Apéndice A

Registro de cada actividad realizada



Fuente: Autoría propia