***REFERENCIAS***

1. Calendarios laborales.

2. Organigrama de la Empresa.

3. Diccionarios técnicos y glosarios.

4. Guías sobre el uso del software instalado en la organización.

5. Normativas de calidad.

6. Listas de precios y convenios negociados con proveedores.

7. Manuales de procedimientos.

8. Materiales técnicos.

9. Preguntas y respuestas más frecuentes.

10. Proyectos desarrollados en la empresa.

11. Seminarios y conferencias.

12. Soporte técnico.