PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Cuidado estético de manos y pies**
- Código del Programa de Formación**: 637321 V2**
- Nombre del Proyecto:**Garantizar el desarrollo de las competencias que tiene el programa cuidado estetico de manos y pies.**
- Fase del Proyecto: **Fase II Planeación**

- Actividad de Proyecto: **Establecer el plan de trabajo para la atencion de un servicio de manicura y pedicura acorde a la normativa legal vigente.**
- Competencia: **240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo**.
- Resultado de Aprendizaje
  - Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
  - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  - Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
  - Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- Duración de la Guía: 33 horas.

2. PRESENTACIÓN



En todo proceso de comunicación intervienen una serie de **elementos** que se han de tener en cuenta, pues, si falla alguno

de ellos, la comunicación no se realiza o se hace defectuosamente, ocurre, algunas veces, que en las empresas se invierten recursos y se pone mucho empeño en tareas de comunicación y, sin embargo, no se obtienen los resultados esperados. Eso puede ocurrir por varias causas, ya sea porque los objetivos fijados en tareas de comunicación exceden las posibilidades de la empresa o porque en el desarrollo de esas actividades de comunicación se han cometidos errores o no se ha prestado la atención oportuna a alguno de los elementos que integran el **proceso comunicativo.**

Esta guía está orientada a fortalecer los procesos comunicativos a partir de ejercicios de comprensión de lectura, redacción, ortografía e interpretación verbal y no verbal. Capacidades fundamentales que contribuyen a la construcción de relaciones personales, el establecimiento de acuerdos y la resolución de conflictos sociales y laborales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Escuchar con atención y hablar con fluidez en los eventos de habla

3.1 Actividades de reflexión inicial.

3.1.1 Queridos aprendices: como actividad inicial para llevar a cabo la competencia Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social, los invito a que visualicen el video “La importancia de una buena comunicación” https://www.youtube.com/watch?v=LrzhWWbILg4, y responda en su equipo de trabajo los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles son las barreras de comunicación?
- ¿Cuáles son los canales de comunicación?
- ¿Cómo resuelve el problema de comunicación?
- ¿Cómo podrías aplicar lo vivido en el video con tu vida real?

3.1.2 Después de vincular los conceptos anteriores, en mesa redonda discutan sobre lo siguiente: según su experiencia de vida ¿hay en la comunicación receptores y emisores o interlocutores? ¿Por qué? ¿Cómo es su comunicación con sus familiares, amigos y compañeros de trabajo? ¿Cuál es la importancia de la comunicación verbal y no verbal? ¿Es importante hablar y escribir bien? ¿Por qué? ¿Qué actividades nos permiten mejorar la ortografía? ¿La lectura es una de esas actividades?, y presenten en forma creativa e ilustrativa los resultados de este trabajo discutido en sus equipos colaborativos.

Ambiente requerido: ambiente convencional 204, youtube,
Materiales: televisor de proyección, computadores, vídeos, marcadores, cartulinas, tijeras, revistas
Evidencia de Aprendizaje: cartel explicativo de la temática trabajada

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

3.2.1 Queridos aprendices en esta fase de la guía los invito a desarrollar las siguientes actividades de aprendizaje, que les contextualizarán sobre la temática central e importante para el logro de los resultados de aprendizaje contemplados; para ello inicialmente desarrollarán la actividad diagnóstica entregada por su instructor en forma individual, lo que permitirá identificar conocimientos previos.

3.2.2 Organice y participe de distintas dinámicas que usted junto con su equipo colaborativo desarrollarán: "Teléfono roto", "comunicación diversa", "mímica", "Reino de los erizos", "Puente quebrado"; o las que ustedes como grupo decidan. Los textos a trabajar son cuentos, poesías, memorandos, crónicas y canciones, en las cuales encontrarán diversas maneras de comunicarse dependiendo de los contextos en los que se desenvuelva.
Cada grupo trabajará un texto, el cual deberán socializar dando respuesta a las preguntas: ¿qué significado tiene el texto? ¿Cuáles son los elementos que más impacto producen en el texto analizado? ¿Qué situación cree que vivía el autor en el momento de escribirlo? ¿A quién cree que va dirigida? Consulten datos históricos del autor y del texto, finalmente, de acuerdo con lo trabajado, imagine por un momento que está frente a un gruó de vendedores y usted es el director comercial que va a explicar la estratégica de ventas para el próximo año. Redacta frases que tengan la claridad de o que van a presentar, piensen en el próposito y la razón para que el público lo escuche.
Cuentos: Un proyecto de cuento, Gabriel García Marquez; El Reino de los Erizos; El Ángel que bailaba con el diablo.
Poesía: El Nocturno, José Asunción Silva; A Solas, Ismael Enrique Arciniegas; Canción de la Vida Profunda, Porfirio Barba Jacob; Táctica y Estrategica, Hombre que mira a una muchacha de Mario Benedetti;
Crónica
Memorando:
Canciones: Cuando te veo de Chocquibtown; Jesús es verbo no sustantivo de Ricardo Arjona

Elaborar un guion y posteriormente realice un video donde presente su perfil profesional, fortalezas y aspectos a mejorar. Simule que está participando en un concurso para ganar una vacante laboral. Duración máxima: 2 minutos.

3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento:

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Interpretar, argumentar y proponer en los actos de habla

3.3.1 En equipos de trabajo de 5 0 6 aprendices realizar la lectura del texto "Sé tú mismo' es un pésimo consejo" de Adam Grant. Redactar 15 preguntas trabajando los conceptos del texto (autencidad, sinceridad, autorregulación, tipos de autorregulación) orientadas al contexto real. Se realizará un foro, donde se elegirán 2 moderadores, quienes serán los encargados de desarrollar el tema a través de las preguntas orientadoras, dando la palabra y concluyendo la actividad. Todos los aprendices participaran como expertos o ponentes, se harán varias rondas para que todos participen dando a conocer su interpretación y apropiación de los conceptos expuestos por el autor.



Participe de la lectura guiada por el instructor sobre el texto "Construir la escritura" de Daniel Cassany o "El culto al Avispado" (El que se elija), en este, tome a cargo la lectura e interpretación de cada párrafo, logrando estructurar el sentido global del texto. Para ello, es necesario que lea detenidamente pensando en los posibles sentidos de cada frase de texto. Al terminar la lectura escribe un texto en el modelo en cascada de McClelland.

Queridos aprendices, para apropiar los conocimientos necesarios e importantes sobre los resultados establecidos en la presente guía de aprendizaje, se llevarán a cabo una serie de Actividades de Aprendizaje que encontrarán ubicadas en la plataforma Territorium y que deberán descargar y desarrollar teniendo en cuenta las indicaciones de su instructora durante las respectivas sesiones de formación. La temática se

centrará en los siguientes contenidos temáticos, y cada uno será asignado a cada equipo colaborativo de acuerdo con las indicaciones de su instructora en formación.

- Comunicación (conceptos, componentes, clases, funciones, barreras, niveles)
- Comprensión de textos (argumentación, interpretación, conceptos, elementos, procesos, características)
- Actos de habla (conceptos, características, clases, la escucha, la conversación, el habla, el estilo)
- Conceptos básicos de: el signo, el símbolo, el icono, la señal, iconografía informática, diagramas, mapas, esquemas, flijograma, gráficos.
- Lenguajes corporales (posturas del cuerpo, movimientos gestuales, el atuendo, formas de dirigir la mirada).

Evidencia de Aprendizaje: Resolución de situaciones problemáticas



3.3.1. La comunicación es la actividad de intercambiar información con el fin de transmitir y recibir significados. Habitualmente, cuando hablamos de comunicar, pensamos en todos aquellos mensajes que trasladamos de forma consciente. Ahora bien. También comunicamos información que, sin darnos cuenta, enriquece (o dificulta) nuestro mensaje, una información que resulta imprescindible para conectar al emisor con receptor y viceversa. Diariamente nos encontramos con ejemplos de problemas de comunicación fruto de la escasa escucha activa, la incoherencia entre el contenido y la forma, la falta de empatía con el receptor e incluso de autoempatía con uno mismo.

Con base en lo anterior, los invito a que en sus equipos de trabajo realicen la actividades de aprendizaje 01 y resuelvan las situaciones problemáticas de comunicación que se presentan y socialice en el grupo de formación las apreciones resultantes de sus soluciones.

3.3.1 En este momento el instructor le asignará un tema teniendo en cuenta que surge de las necesidades planteadas en la mesa redonda: Comunicación escrita, lenguaje verbal y no verbal, envío de correos corporativos, la imagen personal, etiqueta y protocolo corporativo, Norma GTC-185, Normas APA, presentaciones en público, entre otros. Esta presentación, la debe realizar de forma digital en diapositivas con plantillas que contengan la imagen corporativa del SENA actualizada.

3.3.2

3.3.3 Es hora de practicar las reglas más confusas de ortografía: a partir de la página “Ortografía para niños”, juega papa caliente, de acuerdo con las indicaciones asignadas.

3.3.4. Revisa la presentación “Errores de Redacción” basada en el capítulo 8. “La prosa Disminuida” de Daniel Cassany, y “Nueve Reglas Para Escoger Palabras”, mismo autor. A partir de las presentaciones elabora cinco consejos para escoger palabras. De acuerdo a estos consejos corrige las siguientes frases en las que se ha camuflado todo tipo de comodines, muletillas y demás expresiones indeseables. ¡Rectifícalas!

3.3.5 Presentación sobre la asertividad laboral, familiar, y laboral. Se abrirá una discusión más amplia acerca de estos temas, recordando que se han planteado inicialmente en las actividades de reflexión inicial. Los aprendices vincularán esta información con su contexto laboral y encontrarán elementos esenciales para su vida empresarial.
En segundo lugar, a partir de la presentación de errores de escritura, se acercarán a los conceptos de la correcta escritura, correcta ortografía y correcta redacción. Se destacan los conceptos de comunicación verbal y no verbal.

3.3.6 Escoge un libro de literatura Esta actividad será retomada en las actividades de transferencia. Prepárate para la presentación de tu libro siguiendo los elementos de las conferencias TED. Plantea una frase famosa, una anécdota por la que hayas escogido el texto y muestra de acuerdo a su temática (texto), los posibles vínculos entre su tema y el programa de formación.

HASTA AQUÍ VOY, LO DEMAS ESTA AUN IGUAL.

3.3.3

3.3.2 En este momento el instructor te asignará un tema teniendo en cuenta que surge de las necesidades planteadas en la mesa redonda: Comunicación escrita, lenguaje verbal y no verbal, envío de correos corporativos, la imagen personal, etiqueta y protocolo corporativo, Norma GTC-185, Normas APA, presentaciones en público, entre otros, este texto lo debe presentar de forma digital en diapositivas con plantillas que contengan la imagen corporativa del SENA actualizada.

3.3.3 Es hora de practicar las reglas más confusas de ortografía: a partir de la página "Ortografía para niños", juegue "papa caliente", de acuerdo con las indicaciones asignadas.

3.3.4 Revisa la presentación "Errores de Redacción" basada en el capítulo 8. "La prosa Disminuida" de Daniel Cassany, y "Nueve Reglas Para Escoger Palabras", del mismo autor. A partir de las presentaciones elabora cinco consejos para escoger palabras. De acuerdo a estos consejos corrige las siguientes frases en las que se ha camuflado todo tipo de comodines, muletillas y demás expresiones indeseables. ¡Rectifícalas!

3.3.5 Prepárate para la presentación de tu libro siguiendo los elementos de las conferencias TED. Plantea una frase famosa, una anécdota por la que hayas escogido el texto y muestra de acuerdo a su temática (texto), los posibles vínculos entre su tema y el programa de formación.

3.3.6 Presentación sobre la asertividad laboral, familiar, y laboral. Se abrirá una discusión más amplia acerca de estos temas, recordando que se han planteado inicialmente en las actividades de reflexión inicial. Los aprendices vincularán esta información con su contexto laboral y encontrarán elementos esenciales para su vida empresarial.
En segundo lugar, a partir de la presentación de errores de escritura, se acercarán a los conceptos de la correcta escritura, correcta ortografía y correcta redacción. Se destacan los conceptos de comunicación verbal y no verbal.

3.3.7 Escoge un libro de literatura Esta actividad será retomada en las actividades de transferencia.

3.4 Actividades de Transferencia.

3.4.1 El libro que ha elegido y leído, será promocionado entre sus compañeros de salón. Deberá elegir cualquier medio creativo para hacerlo (presentación en power point, video, tráiler, cartelera, juegos, etc.). El objetivo de esta actividad es que sus compañeros se motiven a leer el libro promocionado, ponga en juego todo lo aprendido hasta ahora y realice actividades divertidas y lúdicas que le ayuden a cumplir con su objetivo. Tenga en consideración la influencia de lo leído con su plan de formación, es decir, responda a la pregunta ¿lo que leí, en qué me sirve para lo que estoy estudiando?

3.4.2 De acuerdo a la presentación de errores en la escritura, el aprendiz debe resolver diversos ejercicios de redacción. Estos serán los insumos con los que contará para la

escritura de cartas, circulares, actas, correos electrónicos y el informe final (evidencia de producto).

Ambiente Requerido: aula de clase.
Materiales: computadores, televisor o video beam, talleres, textos de lectura, videos, lápices, marcadores, pliegos de bond.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: a través del planteamiento de casos, los aprendices pondrán en juego los conocimientos adquiridos durante la formación. **Evidencias de Desempeño:** presentación en diapositivas del libro elegido por los aprendices. **Evidencias de Producto:** presentación y elevación en plataforma BlackBoard del informe final.	-Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje. -Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar. -Referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos. -Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado. -Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas. -Propone alternativas creativas, lógicas y	Evaluación corta de conceptos (casos). Presentación del libro elegido. Informe final acerca de lo visto en formación en relación con el entorno laboral y con el proyecto formativo.

	coherentes que posibiliten la resolución de problemas. -Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo. -Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y el asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas. -Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento. -Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.	

5. GLOSARIO:

- **Asertividad:**
  Según RAE
  1. adj. afirmativo.
  2. adj. Psicol. Dicho de una persona: Que expresa su opinión de manera firme.
  3. adj. Psicol. Propio de una persona asertiva.

- **Comunicación:**
  Según RAE
  1. f. Acción y efecto de comunicar o comunicarse.
  2. f. Trato, correspondencia entre dos o más personas.

3. f. Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.
4. f. Unión que se establece entre ciertas cosas, tales como mares, pueblos, casas o habitaciones, m ediante pasos, crujías, escaleras, vías, canales, cables yotros recursos.
5. f. Medio que permite que haya comunicación (‖ unión) entre ciertas cosas.
6. f. Papel escrito en que se comunica algo oficialmente.
7. f. Escrito sobre un tema determinado que el autor presenta a un congreso oreunión de especialis tas para su conocimiento y discusión.
8. f. Ret. Petición del parecer por parte de la persona que habla a aquella oaquellas a quienes se diri ge, amigas o contrarias, manifestándose convencida deque no puede ser distinto del suyo propio.
9. f. pl. Correos, telégrafos, teléfonos, etc.
Medio de comunicación
Vía de comunicación

- **Eficacia:**
  Según RAE
  1. f. Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

- **Lenguaje:**
  1.
  m. Conjunto de sonidos articulados con que el hombre manifiesta lo que piensao si ente.
  2. m. lengua (‖ sistema de comunicación verbal).
  3. m. Manera de expresarse. Lenguaje culto, grosero, sencillo, técnico, forense, vulgar.
  4. m. Estilo y modo de hablar y escribir de cada persona en particular.
  5. m. Uso del habla o facultad de hablar.
  6. m. Conjunto de señales que dan a entender algo. El lenguaje de los ojos, el delas flores.
  7. m. Inform. Conjunto de signos y reglas que permite la comunicación con una computadora.
  Lógico, ca
  Del lat. Tardío logĭcus, y este del gr. λογικό ς logikós; la forma f., del b. lat. logica, y este del gr. λογική logiké .
  1. adj. Perteneciente o relativo a la lógica.
  2. adj. Conforme a las reglas de la lógica.
  3. adj. Dicho de una persona: Que estudia y sabe lógica. U. t. c. s.
  4. adj. Dicho de una consecuencia: Natural y legítima.
  5. adj. Dicho de un suceso: Que tiene antecedentes que lo justifican.
  6. f. Ciencia que expone las leyes, modos y formas de las proposiciones enrelación con su verdad o falsedad.

- **Comunicación externa:**
  Transmisión de mensajes de la organización a públicos externos para mantener con estos una interacción con intenciones operativas, estratégicas, de difusión y de promoción de una buena imagen.

- **Comunicación interna:**

Acciones comunicativas entre la organización y sus miembros, y entre ellos mismos, a favor de las buenas relaciones (interacciones rentables para la organización) a través de medios específicos para ello.

- **Comunicación organizacional:**
  Comunicación que se gesta dentro de una organización. Sistema que constantemente sufre ajustes, complejo por sus relaciones con diversos públicos (tanto internos como externos). Procesos inherentes a la organización que no sólo tienen que ver con intercambio de información, sino también con los medios utilizados y los individuos (con su cultura, actitudes, sentimientos y capacidades). Es también la disciplina que se encarga de investigar y teorizar acerca de todo lo anterior con la voluntad de dar explicación a las organizaciones sociales.

- **Estrategia de comunicación:**
  Planificación de la gestión de flujos comunicativos de la organización, acorde a los objetivos y valores de la esta.

- **Artículo:**
  Texto escrito que tiene entidad propia y se publica junto a otros textos en un periódico, en una revista o en un libro.

- **Canal de comunicación:**
  Un canal es el medio de transmisión por el que viajan las señales portadoras de información entre emisor y receptor, que emite a un referente.

- **Coherencia:**
  Relación lógica entre dos cosas o entre las partes o elementos de algo de modo que no se produce contradicción ni oposición entre ellas.

- **Argumento:**
  Razonamiento que demuestra, refuta o justifica algo.

- **Debate:**
  Es un acto de comunicación y exposición de ideas diferentes sobre un mismo tema entre dos o más personas.

- **Paralenguaje:**
  Es donde se hace al componente vocal de un discurso, una vez que le hemos eliminado su contenido. No es importante el qué se dice, sino la manera en que se dice. Dentro del paralenguaje se encuentra el volumen de la voz, la entonación, el ritmo y las pausas.

- **Proxémica:**
  Disciplina que estudia la relación espacial entre personas (distancia entre las personas).

- **Discernir:**
  La palabra discernir refiere la distinción que es posible de realizar sobre dos cosas, cuestiones, alternativas, propuestas.

- **Prejuicio:**
  Es el proceso de formación de un concepto o juicio sobre alguna persona, objeto o idea de manera anticipada. En términos psicológicos, es una actividad mental inconsciente que distorsiona la percepción.

- **Empatía:**
  Es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo.

- **Percepción:**
  Primer conocimiento de una cosa por medio de las impresiones que comunican los sentidos.

- **Falacia:**
  Engaño o mentira que se esconde bajo algo, en especial cuando se pone de manifiesto su falta de verdad.

- **Gramática:**
  Conjunto de normas y reglas para hablar y escribir correctamente una lengua.

- **Sintaxis:**
  Disciplina lingüística que estudia el orden y la relación de las palabras o sintagmas en la oración, así como las funciones que cumplen.

- **Fonología:**
  Parte de la lingüística que estudia los fonemas o descripciones teóricas de los sonidos vocálicos y consonánticos que forman una lengua.

- **Morfología:**
  Parte de la lingüística que estudia las reglas que rigen la flexión, la composición y la derivación de las palabras.

- **Dicción:**
  Articulación de los sonidos al hablar.

- **Comunicación digital**:
  Es el intercambio de información y conocimiento haciendo uso de las herramientas digitales disponibles, puestas a nuestra disposición por la investigación y desarrollo tecnológico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Anderson, C. (2016). *Charlas TED: la guía oficial de TED para hablar en público.* Bogotá, Colombia: Paidós.

Cassany, D. (2013). *La Cocina de la escritura.* Barcelona, España: Anagrama.

Cassany, D. (2007). *Afilar el lapicero.* Barcelona, España: Anagrama.

Frías Navarro, M. (2001). *Procesos creativos para la construcción de textos interpretación y composición.* Bogotá, Colombia: Magisterio.

Hoyos Restrepo, A. (2015). *Manual de Escritura.* Bogotá, Colombia: Libros Malpensante.

Palomares, J. M. (2013). *Hablar en público para Dummies*. Bogotá. Colombia: Planeta.

Sánchez Lobato, J. (Coord.), Cervera Rodríguez, Hernández García, Guillermo, Pichardo Niño, Coronada (2016). *Saber Escribir*. Bogotá, Colombia: Aguilar.

Vivaldi, M. G. (2014). *Curso de redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo.* Madrid, España: Paraninfo

Weston, A. (2006). *Las claves de la argumentación.* Barcelona, España: Ariel.

Real Academia Española (2010). Ortografía de la lengua española. Madrid: Espasa.

Martínez, A. E. (1987). *Diccionario gramatical y de dudas del idioma*. Madrid: Sopena.

Moliner, M. (1981). *Diccionario de uso del español*. Madrid: Gredos.

Real Academia Española (1992). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa.

Sainz de Robles, F.C. (1973). *Ensayo de un diccionario español de sinónimos y antónimos*. Madrid: Aguilar.

Seco, M. (1986). *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española.* Madrid: Espasa-Calpe.

Steele, Alexander (2003). *Escribir ficción Guía práctica de la famosa escuela de escritores de Nueva York*. Nueva York: Daruma Gotham Writers' Workshop.

King, Stephen (2000) *Mientras Escribo.* Madrid: Plaza y Janes.

López, Tejeiro (2013). *Saca el escritor que llevas dentro.* Madrid: literautas.

Scott Card, Orson (1990). *Cómo escribir ciencia-ficción y Fantasía.* Madrid: ALAMUT EDICIONES.

Biblioteca Universidad de los Andes. *Conectores lógicos.* Recuperado de http://biblioteca.uniandes.edu.co

Centro de Español de la Universidad de los Andes (2000). *Conectores Lógicos.* Recuperado de: https://programadeescritura.uniandes.edu.co/

Real Academia Española. (2001). *Diccionario de la lengua española*. (22nd ed.). Madrid, España

Universidad Externado. (2000) *Manual de citación normas APA.* Recuperado de: http://biblioteca.uexternado.edu.co/b1Bl1073k4/wp-content/uploads/Manual-de-citaci%C3%B3n-APA-v7.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Duris Durán Nieto**	**Instructor**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DEL DESARROLLO TECNOLÓGICO**	**Febrero de 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Isabel Valencia Puentes** **Xiomara Márquez** **Ricardo Valderrama**	**Instructora** **Instructora** **Instructor** **Instructora**	**CGTS** **CGTS** **CGTS** **CGTS**	**Febr.2020**	**Adaptación del formato y ajustes de los contenidos de las guías de Comunicación del CGTS.**

	Sandra Montoya				