



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Escriba aquí su programa de formación**
- Código del Programa de Formación: **Escriba aquí el código de su proyecto formativo**
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): **Escriba aquí el nombre de su proyecto formativo**
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): **La información la encuentra en su horario de formación.**
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): **La información la encuentra en su horario de formación.**
- Competencia: **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.**
- Duración de la Guía: **16 horas**

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El objetivo de la presente guía de aprendizaje es desarrollar en usted habilidades comunicativas escritas enmarcadas en la producción de textos y las diferentes maneras que tenemos de interactuar con nuestro entorno a través de la lengua escrita. El desarrollo de esta competencia es vital en el fortalecimiento de sus habilidades y conocimientos como técnico o tecnólogo integral que debe comunicarse de manera asertiva, usando todos los elementos requeridos de acuerdo a los distintos tipos de comunicación.

Recuerden leer muy bien las instrucciones de cada actividad y entregarlas según indicaciones del instructor, dentro del requerimiento de calidad y cumplimiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Uno de los textos más usados en un contexto laboral, empresarial y personal es el correo electrónico. Dentro de este, una buena redacción y presentación son imprescindibles para lograr una excelente comunicación. Lea los ejemplos de correos electrónicos que aparecen en el Anexo 1 y a partir de allí:

3.1.1. Identifique los errores ortográficos y enciérrelos.

3.1.2. Reescriba los mensajes corrigiendo los errores evidenciados.



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 producción textual es un proceso que toma tiempo y práctica. Realice las siguientes actividades orientadas a la construcción de escritos comenzando con lo particular (ortografía), pasando por la construcción de frases y uso de conectores, hasta llegar a lo general que es la elaboración de un producto final.

ORTOGRAFÍA

3.2.1. Consulte las reglas de acentuación y tenga en cuenta que existen otras situaciones donde también es relevante recordar el uso de las tildes:

- Cuando un diptongo debe romperse para que se pronuncie correctamente la palabra, ejemplos: frío, río, María, salía, ortografía, geografía.
- Cuando los adjetivos (palabra que siempre acompaña al sustantivo) desempeñan la función de pronombres (palabras que siempre reemplazan al sustantivo) llevan tilde. Por ejemplo: Tu cuaderno. Ese eres tú.
- La palabra “más” lleva tilde cuando significa cantidad y no lleva tilde cuando significa pero. Por ejemplo: Tengo más libros. Me gustó el cuento mas no lo entendí.
- Cuando las palabras que, como, donde, cuando, cuanto, quién y cual, están entre signos de interrogación o de exclamación, por ejemplo: Te dije que no me mientas. ¡Qué calor! ¿Qué desea comer?
- Los monosílabos no llevan tilde: fue, vio, dio, fui, pie, di, vi, pues, fin.
- Cuando a una palabra que lleva tilde se le agrega el adverbio “mente”, la palabra conserva su tilde. Por ejemplo: cortés – cortésmente; ágil – ágilmente; pública – públicamente.

3.2.2. Aplique todas las reglas de acentuación ortográfica vistas a las siguientes oraciones:

- a. Tu no comprendes que tu posicion no es conveniente para mi.
- b. Mientras mas lo piensa menos lo cree.
- c. La raiz de muchos males esta en la falta de educacion
- d. La induccion es una de las actividades mas importantes del proceso de formación
- e. Desconozco el como y el cuando.
- f. Se quito el uniforme y salio al rato.
- g. ¿Donde compras tu el te?
- h. Los regimen es dictatoriales son frecuentes en America.
- i. Raul trajo el ataud para su abuela.
- j. Ayer perdio una asignatura mi amigo



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

3.2.3. Realice el Taller de Procesos Comunicativos, propuesto en el Anexo 2. Entregue su evidencia según las indicaciones de su instructor.

3.2.4. Realice los siguientes ejercicios de aplicación de las reglas de ortografía generales. Tome la oración, corrija y argumente su respuesta.

- a. te acuerdas de mi Ofelia
- b. Alguien sabio dijo no basta con darse cuenta sino que hay que saber actuar.
- c. Toda su familia nació en barranquilla Colombia
- d. Estas dos palabras son sinónimas es decir significan lo mismo.
- e. El profesor Martínez se fue para Bogotá pues el tiene amigos allá.
- f. mi amigo Andrés siempre juega futbol los domingos
- g. Que firmen el acta Jaime Escorcia, por la facultad de Arquitectura, María Hernández por la facultad de Medicina, Claudia Medina por la facultad de Nutrición, y Ana ortega por la facultad de Derecho.

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

USO DE CONECTORES

3.3.1. Consulte el Anexo 3: Conectores textuales, para la revisión de las categorías y ejemplos de las diferentes palabras que nos sirven para darle coherencia y cohesión a un texto. Resalte las ideas principales y construya una infografía en el que presente la información encontrada de manera creativa.

3.3.2. Realice los ejercicios sobre el uso de conectores y organización de textos que encontrará en los siguientes vínculos de red. Tome una captura de pantalla con sus resultados finales y presente su evidencia según indicaciones del instructor.

- <http://www2.udec.cl/~vivergara/actividades/hotpsu/conectores1.htm>
- <http://www.xtec.cat/~jgenover/ordtexto0.htm>

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

Usted va a construir un texto argumentativo. Para ello, es importante llevar a cabo una documentación teórica sobre el tema que se va a trabajar. Antes de empezar dicha documentación, es necesario que usted responda las siguientes preguntas (no deje de responder ninguna) lea toda la información y analice lo encontrado.

3.3.3. Seleccione un tema sobre su área de formación para desarrollar estas actividades con base en su proyecto técnico final.



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

3.3.4. Formúlese tres preguntas que le surjan respecto al tema que usted va a consultar. Escríbalas a continuación. Para ello no requiere tener muchos conocimientos previos, solo es un paso que le permite iniciar de manera activa el proceso de documentación.

1. _____

2. _____

3. _____

3.3.5. Visite una biblioteca en la que pueda encontrar la información y documentación sobre el tema de consulta.

- Seleccione 2 libros que le sirvan para la consulta
- Consulte varios sitios válidos y confiables de internet como asociaciones, entidades gubernamentales, universidades, centros de investigación, fabricantes. Evite sitios como Wikipedia, Rincón del vago, Buenas tareas, entre otros.

Diligencie la tabla que encontrará a continuación, teniendo en cuenta el ejercicio de consulta realizado:

Autor (Apellidos, nombres)	Título de la obra	Lugar de edición	Editorial	Año de publicación

3.3.6. Consulte una norma técnica para citar fuentes de consulta y relacione a continuación, *las referencias encontradas para la construcción de su texto argumentativo*. Tenga en cuenta el cuadro diligenciado en la actividad anterior y los sitios web que revisó.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

CONSTRUCCIÓN DE TEXTOS



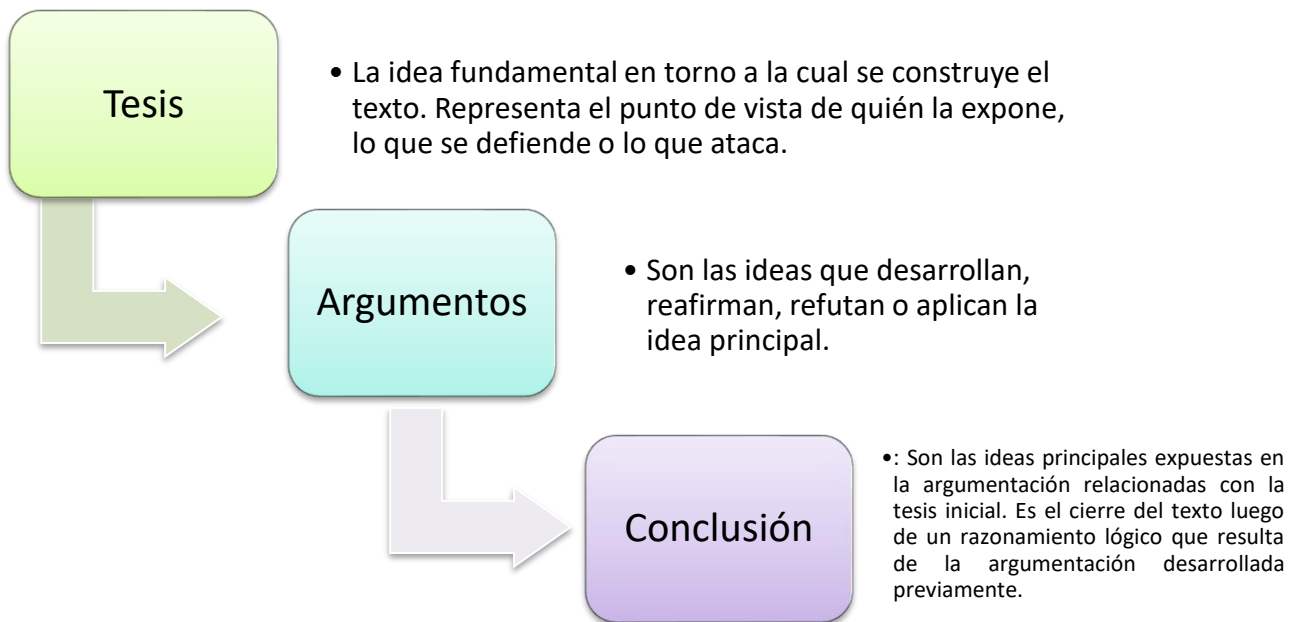
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

3.4.1. Construya un cuento, historia o relato. Para ello, consulte el Anexo 4. “Guía práctica de escritura y redacción”, la sección sobre la *Estructura de la frase* (Pág. 40-49) y el Anexo 5. “20 concejos para una buena redacción”.

Un texto argumentativo según se cita en Centro Virtual de Cervantes es *“aquel que tiene como fin o bien persuadir al destinatario del punto de vista que se tiene sobre un asunto, o bien convencerlo de la falsedad de una opinión previa (refutación), para lo cual le aporta determinadas razones.”* (Recuperado de: http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/txtargumentativo.htm)

Al construir un texto argumentativo, la intención del autor está relacionada en primera instancia, con la exposición fundamentada de una idea o lectura general sobre un tema específico; en segundo lugar, tiene el objetivo de persuadir a su lector para que comparta esa idea general, convenciéndolo por medio de una serie de argumentos.

A grandes rasgos, un texto argumentativo debe tener:



Para hacerlo fácil:

- ✓ Escriba una introducción para recordar el problema
- ✓ Dé su opinión: indique en qué está o no de acuerdo.
- ✓ Justifique su posición con argumentos
- ✓ Presente una conclusión al final
- ✓ Organice bien su texto:
 - Párrafos*
 - Organizadores*
 - Puntuación*



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

- ✓ Busque expresiones para atraer al lector y convencerlo:
Frases exclamativas
Expresiones de certeza, de duda
Palabras dirigidas al destinatario
- ✓ Utilice léxico adaptado a su punto de vida, a su postura
- ✓ Revise ortografía y gramática
- ✓ Procure que el texto esté bien presentado. (A. Camps et al. 2003)

3.4.2. Lea con detenimiento el siguiente artículo y resuelva las preguntas a continuación:

El acto solidario de la donación de órganos

Si bien los trasplantes se han convertido en una práctica habitual, aún persisten fuertes temores en la población para donar órganos. Lograr su superación es la clave para aumentar el número de los donadores solidarios que hacen falta para salvar miles de vidas. Las razones que dificultan la decisión de ser donante son múltiples. En muchos casos, arraigan en convicciones de índole religiosa, moral o filosófica que cuestionan la donación. En otros, se fundan en el temor a la existencia de traficantes de órganos, o en la desconfianza en el sistema de salud, que llevan a pensar que alguien podría no ser asistido bien o a tiempo para obtener sus vísceras. También está el caso frecuente de quienes no pueden sentirse solidarios en el momento en que atraviesan el dolor por la muerte de un ser querido, que es cuando se les requiere que dispongan la entrega de los órganos para prolongarle la vida a otro ser humano. Es preciso, entonces, que se aclaren algunas cuestiones. Primero, que la complejidad del procedimiento de ablación y trasplante, en el que intervienen varios equipos médicos altamente especializados, torna muy improbable la existencia de circuitos clandestinos. Segundo, que la necesaria compatibilidad entre donante y receptor también aleja la posibilidad de manipulaciones que pudieran derivar en muertes "a pedido". La última cuestión es la más compleja. Porque hasta el presente, aunque alguien haya manifestado expresamente su voluntad de donar, es a la familia a la que se consulta en el momento en que aquélla puede efectivizarse. Y tal consulta llega en un momento crucial, en general poco propicio para las reflexiones profundas, máxime si tienen que llevar a la toma de una decisión rápida. Cuando esté vigente el consentimiento presunto previsto en la ley, que implica que sólo deba manifestarse expresamente la negativa a donar, muchos de estos problemas se evitarán. Mientras tanto, las campañas públicas deben esclarecer sobre la naturaleza de los procedimientos técnicos, para disipar fantasmas. Pero, esencialmente, deben apuntar a que se tome conciencia de lo que significa salvar otra vida. Porque para decidirlo en un momento límite es menester que la idea se haya considerado y discutido previamente, con calma y en profundidad. Nadie está exento de que la vida a salvar pueda ser la propia o la de un ser querido. Por eso debería destacarse que es más fácil lamentar el no haber consentido una donación a tiempo que arrepentirse por haberlo hecho." (Clarín. Opinión. Viernes 26 de julio de 2002)

- a. Identifique la tesis del texto
- b. Enumere los argumentos o puntos de vista en contra de la afirmación principal.
- c. ¿Cuáles son las estrategias que desarrolla el periodista para convencer a los lectores?
- d. ¿Cuál es la conclusión de todas las argumentaciones? ¿En qué lugar del texto está?
- e. Señale en el margen las partes en que se divide este texto (tesis, argumentos y conclusión)



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

- f. En las secuencias argumentativas hay conectores característicos que indican el avance en la enunciación de las ideas. Señale cuáles emplea el escritor, identifique qué tipo de conector es y fundamente su empleo en cada caso.

Recuperado de: http://formacion-docente.idoneos.com/didactica_de_la_lenqua/tipos_de_textos/texto_argumentativo/

3.4.3. Escriba un correo electrónico dirigido al CEET-SENA, presentando una propuesta de mejoramiento de un proceso que se lleva a cabo en su centro de formación, para que sea más eficiente y efectivo. Exponga de **manera crítica** las razones por las cuales no está de acuerdo con dicho proceso y sustente sus ideas innovadoras.

3.4.4. Elabore un texto argumentativo sobre el tema que consultó en la actividad 3.8. No olvide revisar los pasos para escribir este tipo de textos y las reglas de ortografía vistas durante el desarrollo de la guía de aprendizaje. Siga las indicaciones de su instructor para presentar esta evidencia.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Realiza el taller de procesos comunicativos	Lista de chequeo
Evidencias de Producto:	Redacta un <u>correo electrónico</u> según instrucciones y lineamientos.	Lista de verificación
	Redacta un texto argumentativo según instrucciones y lineamientos.	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Escritura: del latín *scriptūra*, el concepto de **escritura** está vinculado a la acción y las consecuencias del verbo **escribir**, que consiste en plasmar pensamientos en un papel u otro soporte material a través de la utilización de **signos**. Estos signos, por lo general, son **letras** que forman palabras.

Cohesión: se denomina cohesión a la propiedad por la cual los enunciados de un texto se relacionan correctamente desde un punto de vista léxico y gramatical.



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

Coherencia: es la propiedad textual por la cual los enunciados que forman un texto se refieren a la misma realidad.

Gramática: es el estudio de las reglas y principios de una lengua que rigen la forma de usar y organizar palabras en una oración.

Ortografía: es la parte de la gramática encargada de establecer las reglas que regulan el correcto uso de las palabras y de los signos de puntuación en la escritura.

Redacción: se refiere a todo aquel elemento escrito que haya sido redactado y realizado por una persona. La redacción puede darse de muchas diferentes maneras y con muchos diferentes estilos dependiendo del tipo de información que se quiera describir, del momento, del espacio, del público y de muchas otras cosas.

Argumentación: se refiere a la exposición de razones que justifiquen algo, por ejemplo una idea, un hecho, una conducta, etc. LA argumentación para válida y creíble debe realizarse en base a pruebas y razonamientos fundamentados.

Creatividad: es el proceso de presentar un problema a la mente con claridad (ya sea imaginándolo, visualizándolo, suponiéndolo, meditando, contemplando, etc.) y luego originar o inventar una idea, concepto, noción o esquema según líneas nuevas o no convencionales. Supone estudio y reflexión más que acción.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

El texto argumentativo. Disponible en línea en:
http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/txtargumentativo.htm Recuperado en junio de 2017

Marimón, C. (2006). El texto argumentativo. Biblioteca de Recursos Electrónicos de Humanidades E-EXCELENCE para red de comunicaciones Internet. Liceus, Servicios de Gestión y Comunicación S.L. Madrid, España. Disponible en línea en:
https://books.google.com.co/books?id=4uhRWqNzZxEC&printsec=frontcover&dq=el+texto+argumentativo+es&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=el%20texto%20argumentativo%20es&f=false

Camps, A. et al (Comp). (2003). Secuencias didácticas para aprender a escribir. Editorial GRAO. Barcelona, España. Disponible en línea en:
https://books.google.com.co/books?id=gL6eKtDxjsC&pg=PA98&dq=el+texto+argumentativo&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false

El texto argumentativo. Descripción del texto argumentativo y consideraciones didácticas. Disponible en línea en: http://formacion-docente.idoneos.com/didactica_de_la_lengua/tipos_de_textos/texto_argumentativo/ Recuperado en junio de 2017.

Acentuación. Disponible en línea en: <https://es.scribd.com/doc/40270882/Acentuacion> Recuperado en junio de 2017.



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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Wilder Meza Juliette Bernal Yeni Rátiva Maria Goretti Rivas	Instructores CEET SENA	Promover	2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Yeni Rátiva y Angélica Gómez	Instructoras SENA CEET	Promover	2017	Cambio de formato
Aprobación	Equipo Pedagógico CEET			Sept. 2017	