**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

* Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Software
* Código del Programa de Formación: 228118
* Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
* Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
* Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):
* Competencia: **Desarrollar procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.**
* Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación y Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.** (Guía Producción Textual)
* Duración de la Guía: **24 horas**

**Aprendiz:**

**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.

Planeación e implementación de la infraestructura de interconexión

**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 en círculos de color amarillo.

**3.1.2.** Reescriba los mensajes corrigiendo los errores evidenciados (ortografía y redacción).

**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**

A continuación encontrará algunas reglas de acentuación, 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.

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

1. Tu no comprendes que tu posicion no es conveniente para mi.
2. Mientras mas lo piensa menos lo cree.
3. La raiz de muchos males esta en la falta de educacion
4. La induccion es una de las actividades mas importantes del proceso de formación
5. Desconozco el como y el cuando.
6. Se quito el uniforme y salio al rato.
7. ¿Donde compras tu el te?
8. Los regimenes dictatoriales son frecuentes en America.
9. Raul trajo el ataud para su abuela.
10. Ayer perdio una asignatura mi amigo

**3.2.2.**  Realice el *Taller de Palabras Parónimas*, propuesto en el *Anexo 2*. Entregue su evidencia adjuntando archivo diligenciado.

**3.3** **Actividades de Apropiación del Conocimiento (Conceptualización y Teorización).**

**USO DE CONECTORES**

Los conectores textuales son palabras o grupos de palabras que sirven para unir o relacionar las diferentes oraciones y párrafos de un texto.

**3.3.1.** 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 o con el ejercicio desarrollado antes de dar enviar y presente su evidencia aquí.

* [***http://www2.udec.cl/~vivergara/actividades/hotpsu/conectores1.htm***](http://www2.udec.cl/~vivergara/actividades/hotpsu/conectores1.htm)

**3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.**

**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.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.4.2** 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.

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

* Seleccione 2 libros que le sirvan para consultar el tema elegido en la actividad inmediatamente anterior.

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

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

* Consulte varios sitios válidos y confiables de internet como asociaciones, entidades gubernamentales, universidades, centros de investigación, fabricantes sobre el tema que va a desarrollar y cite las direcciones electrónicas de por lo menos dos. Evite sitios como Wikipedia, Rincón del vago, Buenas tareas, entre otros.
* Consulte la norma técnica colombiana NTC 5613 numeral 6, sobre referencia bibliográficas. ¿Qué tipos de citas existen?, ¿Cómo se elaboran? de un ejemplo y ¿Cuál es la función de las notas de pie de página?.

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*

* 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)*

**3.4.4. Elabore un texto argumentativo**de mínimo una hojasobre el tema que consultó en la actividad 3.4.3. 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 y apoyese en los (Anexos 3 y 4) que se adjuntan en la plataforma Terrirorio.

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** |
| **Evidencias de Conocimiento :**  **Evidencias de Desempeño:**  **Evidencias de Producto:** | Desarrolla habilidades para elaborar textos argumentativos cuidando la forma y contenido.  Realiza el ejercicio de conectores en la plataforma establecida, elabora el texto argumentativo bajo criterios establecidos  Envía la guía debidamente desarrollada a la plataforma de formación, bajo los criterios de pertinencia, calidad y autenticidad. | Texto argumentativo  Listas de chequeo |

**5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acentuación:** Consiste en la colocación del acento ortográfico en la vocal que corresponda o el realce de una sílaba, que nos lleva a pronunciarla con un mayor énfasis de una palabra en relación al resto de las que la acompañan un párrafo. Constituye una de las acciones más importantes que se haya dentro de un texto para su correcta comprensión.

**Argumentación:** Se refiere a la exposición de razones que justifiquen algo, por ejemplo una idea, un hecho, una conducta, etc. La argumentación para ser válida y creíble debe realizarse en base a pruebas y razonamientos fundamentados en la observación, medición y análisis de datos (investigación).

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

**Cohesión:** Propiedad por la cual los enunciados de un texto se relacionan correctamente desde un punto de vista léxico y gramatical.

**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.

**Escritura:** Consiste en plasmar pensamientos en papel u otro soporte material, a través de la utilización de signos, por lo general, letras que forman palabras, aplicando herramientas para faciliar al trasmisión del mensaje, que tendrá unas consecuencias sobre el receptor.

**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:** 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.

**Palabras Parónimas:** Son aquellas que se escriben y se pronuncian de forma parecida, pero cuyos significados son diferentes. Si se asemejan por su etimología, son palabras homónimas, si se asemejan por su sonido, palabras homófonas y si se asemejan por su escritura, palabras homógrafas.

**Redacción:** 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.

**6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS**

**El texto argumentativo.** Disponible en línea en: [**http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\_ele/diccio\_ele/diccionario/txtargumentativo.htm**](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=gL6eKtTdxjsC&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.

**7. CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** |
| **Autor (es)** | **Wilmer Meza**  **Jeny Rátiva** | **Instructores SENA** | **CEET** | **2016** |

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
| **Autor (es)** | **Diana Luisa Pinzón** | **Instructor SENA** | **CEET** | **2022** | **Cambio de formato, ajuste de actividades de formación, ajuste de actividades de evaluación, ampliación de glosario,** |