1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **134101 V.1**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.**
- Fase del Proyecto: **Planeación**
- Actividad de Proyecto: **Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.**
- Competencia: **210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102401: Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102402: Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma, técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

- Duración de la Guía: **48 horas**.

2. PRESENTACIÓN

Una de las funciones básicas de los asistentes administrativos es la producción de documentos, lo cual, es una responsabilidad que implica varios factores entre los cuales está, en primer lugar, una correcta ortografía para crear unos excelentes escritos.

Sin embargo, la ortografía sigue siendo uno de los grandes problemas que nos encontramos en los técnicos y profesionales de hoy, aun conociendo la importancia de la comunicación escrita en el mundo actual. Es hora de hacer algo para acabar con este flagelo; leer mucho, pero también traer las reglas básicas de acentuación y uso de los grafemas de la Real Academia Española.

¿Por qué escribir correctamente?

Porque es una buena carta de presentación. Antes de verte, quienes reclutan candidatos para un puesto de trabajo determinado, verán en primera instancia tu currículum vitae y tu carta de presentación anexa, y para ellos hasta ese momento, eso eres tú. Por lo mismo,

debes tener una ortografía impecable, que hable de ti como una persona que conoce estas reglas y se preocupa de aplicarlas en todo orden de cosas.

Porque abre puertas; puede ampliar tu campo laboral, ya que serás capaz de comunicar por escrito, ideas, planes, objetivos y metas, sin ninguna dificultad.

Porque es sinónimo de calidad. Si has decidido trabajar donde tus tareas implican escribir, la ortografía es parte del repertorio de habilidades que debes incluir en tu día a día. Si bien, existen correctores de ortografía en varios softwares y/o programas de computación, éstos no son 100% efectivos.

Porque está a tu alcance saber las reglas ortográficas. No es tarea de científicos ni superdotados, estas se encuentran a la mano en bibliotecas, en libros escolares y en Internet.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 INICIALES:

- Presentación del instructor y aprendices
- Introducción y socialización de la guía de aprendizaje
- Metodología y evaluación
- Presentación del plan de trabajo
- Diagnóstico del grupo

REFLEXIÓN INICIAL :

Estimado aprendiz, analiza la siguiente situación:
Con la evolución de las TIC y asimimo de las generaciones, es claro que se ha dejado de lado la comunicación tradicional por ejemplo las cartas, así como su correcta redacción o aquellas que se escribían a mano. A pesar de esto, la esencia de una carta siempre será por su contenido, redacción y forma de expresión por quien la crea, por tanto, esta ha sido y seguirá siendo una parte fundamental en la elaboración de documentos, que no podrá ser sustituida jamás por las máquinas.
De forma oral y de manera participativa responda:
¿Cuál es el mensaje que quiere transmitir el texto anterior?
¿Qué importancia tiene la ortografía para un asistente administrativo?
¿Escribes como hablas?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTO:

Apreciado aprendiz, de manera colaborativa deberás responder los siguientes interrogantes, esto con el fin de que puedan crear una lluvia de ideas y asimismo, elaborar argumentos sólidos, esta actividad se desarrollará a través de una mesa redonda:

- ¿Qué es elaborar documentos?
- ¿Qué son los signos de puntuación?
- ¿Cuáles son los signos de puntuación?

Seguido a esto se inicia con las generalidades de la ortografía donde se aborda la temática: Signos de puntuación, uso de la mayúscula, minúscula y las sílabas. Por lo que, los aprendices deberán desarrollar instrumento de contextualización de nominado LA SÍLABA. Es importante iniciar con el reconocimiento de la escritura correcta de las palabras, a través de la buena ortografía, pues de este modo, podrán construir posteriormente diferentes tipos de textos, principalmente los administrativos para el ejercicio de su profesión técnica.

Se debe dar respuestas a dudas e interrogantes por parte de los aprendices sobre sobre el uso de la gramática, sintaxis y reglas ortográficas para lograr una correcta redacción.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

- Asistir a la formación impartida por su instructor respecto a las Generalidades de la Redacción.
- Asisitir a la formación impartida por su instructor respecto a las temáticas:
  - Las palabras según su acento
  - Secuencias vocalicas en las sílabas que originan los hiatos, diptongos, triptongos y sus reglas.
- Afianzar los conceptos de sílaba, clases de sílabas, sílabas tónicas y átonas.
- Ampliar los conceptos de acento, clases de acento, tilde y diferencia entre acento y tilde.
- Realizar ejercicios de sílabas, división de silabas, clases de sílabas, acento ortográfico, acento prosódico y acento diacrítico.
- Investigar acerca del uso adecuado de los grafemas: b, v, c, s, z, g, j, ll, y, x, rr, r y la h.
- Reconocer la oración y su estructura.
- Identificar los párrafos, su estructura y tipos.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

- El aprendiz participará de forma activa en la sesión inicial de formación, generando una retroalimentación con su instructor respecto a las Generalidades de la Redacción.
- Los aprendices desarrollan las actividades asignadas por su instructor de manera colaborativa respecto a las temáticas: Las palabras según su acento y las secuencias vocalicas en las sílabas que originan los hiatos, diptongos, triptongos y sus reglas.
- De manera colaborativa los aprendices presentan las investigaciones realizadas al respecto del uso adecuado de los grafemas: b, v, c, s, z, g, j, ll, y, x, rr, r y la h.
- Los aprendices reconocen y asimismo estructuran una oración con todas sus partes, estas pueden estar en desorden y las cotejan de manera correcta, establecen el sujeto, el predicado, cuándo es sujeto tácito, cuáles son las oraciones impersonales, entre otros.

- Cada aprendiz logra identificar los párrafos y sus tipos, así mismo establece un orden lógico en su estructura, como también identifica la idea u oración principal de cada uno de los párrafos en un texto.

Ambiente requerido: Aula tradicional con puestos de trabajo para aprendices e instructor.

Materiales: tablero, marcadores, video beam, computador, cuaderno, hojas tamaño carta, lápiz, borrador, lapiceros negro y rojo, regla.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Leer, releer y analizar las reglas ortográficas y ponerlas en prácticas. Lograr afianzar los conocimientos relacionados en la formación y estructuración de una oración y un párrafo, donde se maneje correctamente la gramática, sintaxis y signos de puntuación.	Realiza la lectura del Manual de Ortografía asignado y analiza las reglas que tengan excepciones. Realiza exposiciones creativas y practicas sobre los temas enunciados en las actividades de apropiación y transferencia del conocimiento. Realiza los talleres de forma correcta.	**Técnica:** Observación Formulación de preguntas **Instrumentos:** Lista de chequeo Talleres – cuestionarios
Evidencias de Desempeño: Tener organizado todas las consultas, trabajos, talleres, ejercicios y todas las labores realizadas en el transcurso de la competencia.	Presenta en los tiempos estipulados los instrumentos de evaluación y consultas realizadas, asimismo lo hace de manera organizada e impecable.	**Técnica:** Observación Formulación de preguntas **Instrumentos:** Listas de chequeo Talleres – cuestionarios

Evidencias de Producto: Organizar el portafolio de evidencias y presentación de trabajo final.	Demuestra con las evidencias recolectadas que es organizado y responsable y a su vez con la adecuada construcción del trabajo final muestra cumplimiento con las actividades asignadas.	**Técnica:** Valoración del producto **Instrumentos:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACENTUACIÓN: Acción y efecto de dar acento prosódico a las palabras; ponerles acento ortográfico; realzar, resaltar la pronunciación de una de las sílabas de una palabra.

CARTA: Es un medio de comunicación escrito donde se plantean situaciones relacionadas de acuerdo al contenido que esta contenga, ya sea una carta comercial, o una carta oficial.

CORRESPONDENCIA: Es el trato reciproco entre dos personas mediante el intercambio de cartas, esquelas, tarjetas, telegramas, catálogos, folletos, etc. En las empresas se considera que la correspondencia es el alma del comercio y de la industria.

DIPTONGO: Unir dos vocales en la pronunciación, formando una sola sílaba.

FONOLOGÍA: Estudia los sonidos dando importancia a su valor significativo.

GRAFEMA: Unidad mínima e indivisible de la escritura de una lengua.

MORFOLOGÍA: Parte de la gramática que se ocupa de la estructura de las palabras.

ORTOGRAFÍA: Conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua. Forma correcta de escribir respetando las normas de ortografía.

SECUENCIA VOCÁLICA: Continuidad, sucesión ordenada. Serie o sucesión de vocales que guardan cierta relación entre sí: diptongos, triptongos, hiatos.

SEMÁNTICO, CA: Perteneciente o relativo a la significación de las palabras. Estudio del significado de los signos lingüísticos y de sus combinaciones, desde un punto de vista sincrónico (simultáneo) o diacrónico (cronológico).

SÍLABA: Sonido o sonidos articulados que constituyen un solo núcleo fónico entre dos depresiones sucesivas de la emisión de voz. Sílaba tónica, la que tiene el acento prosódico; átono, la que no tiene el acento de la palabra.

SINTAXIS: Parte de la gramática que enseña a coordinar y unir las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

GONZÁLEZ DE CHAVES, Lucila. Español y literatura 6, 7, 8 y 9. Bedout Editores, S.A., Medellín 1989.

AGUDELO RESTREPO, León Jairo. Español y literatura, Talleres 8 y 9. Edilatinas, Medellín 2001.

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. Ortografía de la Lengua Española. Editorial Espasa Calpe, S.A., Madrid 2001.

TORRES, Fernando. Ortografía para todos. Editorial Paraninfo, 1987.

http://elies.rediris.es/elies15/cap52.html

http://www.memo.com.co/fenonino/aprenda/castellano/castellano11.html

http://nuevomundo.revues.org/index30756.html

http://mundoculturalhispano.hondurasbiz.com/spip16b/article.php3?id_article=710

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yury Zuhey Díaz Calderón**	**Instructora**	**Centro de Comercio Industria y Turismo Regional Córdoba**	**16 de febrero de 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)					