1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Lectura Crítica.
- **Código del Programa de Formación:** 52130001.
- **Nombre del Proyecto:** N/A.
- **Fase del Proyecto:** N/A.
- **Actividad de Proyecto:** N/A.
- **Competencia:**

  210601001: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.

- **Resultados de Aprendizaje:**

  210601001-02: Redactar textos de acuerdo con las normas ortográficas y de estilos vigentes.

- **Duración de la Guía:** 10 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz, bienvenido a la segunda actividad de aprendizaje del programa **Lectura Crítica,** donde se desarrollarán actividades relacionadas a escribir textos teniendo en cuenta las normas ortográficas y estilos actuales.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento del instructor asignado al programa que de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico, enmarcadas en las políticas de ética y calidad.

De igual manera, el instructor programará una asesoría virtual a través de la plataforma, para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. La fecha y el horario para este encuentro virtual serán indicados oportunamente.

De igual manera, el instructor programará una asesoría virtual a través de la plataforma, para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. La fecha y el horario para este encuentro virtual serán indicados oportunamente.

Es importante que organice su tiempo con un promedio de trabajo diario de dos horas, dada la exigencia que demanda la realización de las actividades mencionadas en esta guía de aprendizaje. También es necesario revisar los materiales del programa y realizar consultas en internet.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de aprendizaje 2: Escribir textos teniendo en cuenta las normas ortográficas y de estilos actuales.

A continuación, se describen las actividades y las correspondientes evidencias que conforman la Actividad de aprendizaje 2:

Reflexionar la importancia del uso de la ortografía al redactar un texto

La buena ortografía es necesaria en la vida en general, lo que se escriba debe ser comprendido por los demás; es signo de nuestra profesionalidad y de un razonamiento ordenado de las ideas que se quieren expresar.

La escritura es el reflejo del pensamiento, la ortografía muestra un trato de respeto a los que leen el mensaje, evita que se difundan errores ortográficos en los textos. Con base en lo anterior, responda la siguiente pregunta:

¿Considera que la edad es importante para el uso de la ortografía? Justifique su respuesta.

Nota: La actividad descrita de reflexión y conocimientos previos, tiene como finalidad encaminarlo en el desarrollo de los temas de la actividad de aprendizaje, por lo tanto, no es calificable; sin embargo, es importante su realización, ya que puede ser solicitada más adelante en esta guía de aprendizaje.

Apropiar los términos relacionados con la ortografía y la escritura

Mario es el auxiliar de la biblioteca y su función principal es atender a los aprendices que la utilizan, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información, orientándoles sobre su utilización y colaborándoles en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio. A él se acerca un grupo de aprendices con una serie de inquietudes con respecto al uso correcto de la escritura.

Ayúdele a Mario a solucionar las dudas de los aprendices con respecto a la redacción de textos de acuerdo con las normas ortográficas y de estilos. Para ello deben seleccionar las respuestas que consideren correctas frente a cada una de las preguntas que se mostrarán a continuación y posteriormente haga clic en el botón **Verificar** para validar el resultado de las respuestas.

Tenga en cuenta que si responde incorrectamente tres o más veces no cumplirá con el propósito de la actividad interactiva y Mario no podrá ayudar a los aprendices con las inquietudes planteadas.

Ambiente requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje, actividad interactiva.

Materiales: computador, internet, material de formación: **Reconocimiento del uso correcto de la escritura,** glosario y biblioteca SENA.

Evidencia: Actividad interactiva. Apropiar los términos relacionados con la ortografía y la escritura.

Para acceder a la evidencia remítase al menú principal, haciendo clic en el enlace Actividad 2 / Evidencia: Actividad interactiva. Apropiar los términos relacionados con la ortografía y la escritura.

Aplicar las normas para la redacción de textos

El lector es quien se beneficia del buen uso de los signos de puntuación. Un autor al escribir un texto, cuida de la puntuación, no lo hace por un vano alarde de conocimiento del tema, sino por el interés en que sus lectores entiendan lo que quiere decirles. El buen uso de la puntuación es sinónimo de claridad en lo que quiere expresar.

Asimismo, hay que tener claro que los signos de puntuación no llevan entre sí la misma fuerza e importancia. La puntuación sirve para organizar la información en capítulos o apartados, estructurando las diversas unidades del texto, haciendo que los signos reflejen la organización del contenido, llevando a una mayor coherencia y claridad al lector.

Basado en lo anterior, en el conocimiento adquirido en la Actividad de aprendizaje 2, y con el fin de dar cumplimiento a la evidencia, atienda las siguientes instrucciones:

1. Elabore un plegable donde describa:

   - Las normas de ortografía al elaborar un texto.
   - Las reglas de acentuación al redactar un texto.
   - Los signos de puntuación al elaborar un texto.
   - Los conectores adecuados para enlazar oraciones y párrafos.
   - Las normas generales de redacción de textos.

2. Elabore el plegable en formato de tríptico.

3. De respuesta al interrogante planteado al inicio de esta guía de aprendizaje en la evidencia de reflexión.

4. Maneja lenguaje técnico concerniente a la actividad de aprendizaje.

5. Envíe la evidencia a través de la plataforma virtual de aprendizaje y según el cronograma de actividades.

Ambiente requerido: Ambiente Virtual de Aprendizaje.

Materiales: computador, internet, material de formación: **Reconocimiento del uso correcto de la escritura,** glosario y biblioteca SENA.

Evidencia: Plegable. Aplicar las normas para la redacción de textos.

Para acceder a la evidencia remítase al menú principal, haciendo clic en el enlace Actividad 2/Evidencia: Plegable. Aplicar las normas para la redacción de textos.

Nota: si al momento de enviar un archivo (evidencia) el sistema genera el error “archivo inválido”, tenga en cuenta que una posible razón para ello es que el documento estaba abierto al momento de adjuntarse. Por eso es recomendable que cierre el archivo e intente el procedimiento nuevamente.

Total horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De conocimiento: **Evidencia:** Actividad interactiva. Apropiar los términos relacionados con la ortografía y la escritura.	Aplica las normas de ortografía al elaborar un texto. Utiliza las reglas de acentuación al redactar un texto. Emplea los signos de puntuación al hacer un texto. Distingue los conectores adecuados para enlazar oraciones y párrafos de un texto.	**Cuestionario.** Actividad interactiva.
De producto: **Evidencia:** Plegable. Aplicar las normas para la redacción de textos.	Usa las normas generales de redacción de textos.	**Lista de chequeo.** Plegable.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acentuación: es la acción de acentuar, también la distribución de acentos ortográficos en un escrito.

Coherencia: se refiere a la lógica que existe entre dos cosas, elementos, partes. Es decir, que no produce confusión entre ellas.

Puntuación: se refiere a la acción de puntuar o colocar puntos especialmente en un escrito.

Redacción: es la acción de escribir un texto como ejercicio, bien sea para aprender a redactar o de manera profesional.

7. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

De la Rosa, N. I. (s.f). *La importancia de la ortografía en la producción de textos.* Recuperado de https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/prepa4/n5/e2.html#refe1

Universidad Santo Tomas. (s.f.). *Cualidades y características del párrafo.* Recuperado de http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/lectoescritura3/cualidades_y_caracterstica_del_prrafo.html

Universidad Santo Tomas. (s.f.). *Procedimientos utilizados en el desarrollo de un párrafo.* Recuperado de http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/lectoescritura3/procedimientos_utilizados_en_el_desarrollo_de_un_prrafo.html

Lourdes. (2013). *Estructura interna del texto (I).* Recuperado de https://lengua.laguia2000.com/comentarios-criticos/estructura-interna-del-texto-i

Salazar, A. (1999). *La redacción: concepto, características, sus fases.* Recuperado de http://www.posgrado.unam.mx/arquitectura/aspirantes/La_Redaccion.pdf

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Aida Viviana Tello García.	Gestora desarrollo de programas.	Centro de Biotecnología Industrial.	Mayo de 2019.

9. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Juan Carlos Ramírez Molina.	E-pedagogo instruccional.	Centro Agroindustrial-Regional Quindío.	Febrero de 2019.	Ajustes pedagógicos y metodológicos en las actividades y sus correspondientes evidencias.
	Claudia Marcela Peña Galeano	Evaluador de contenidos.	Centro Agroindustrial-Regional Quindío.	Febrero de 2019.	Ajustes en redacción de las actividades y referencias utilizadas para la elaboración de la guía de aprendizaje.