DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12210008	REDACCION Y ORTOGRAFIA
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 18/03/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
JUSTIFICACIÓN:	La escritura permite que el ser humano deje huella visible de su experiencia, conocimiento y decisión, lo cual facilita su inmersión en la ciencia, la cultura y la construcción de sociedad, mediante acuerdos; por lo anterior, sirve para que quien aprende, desarrolle diferentes competencias necesarias en el mundo laboral. Este proceso es complejo y por ello requiere rigor y disciplina; en esa medida, los aprendices deben hacer del lenguaje escrito una práctica cotidiana, desde la estructuración de ideas, redacción de borrador, corrección, edición y texto final, el cual evidencie su capacidad crítica, argumentativa y analítica. La importancia del curso de Redacción y ortografía radica en que facilita estrategias para la producción de textos de diversa índole, desde la estructuración de ideas hasta la edición y corrección final, competencia requerida por todos los colombianos en el ámbito laboral y personal. Por lo anterior, este curso va dirigido a quienes requieran producir textos claros, concisos, coherentes, cohesivos y correctamente escritos, los cuales reflejan sus conocimientos y habilidades, además de que dan imagen de las empresas que representan. El principal factor diferenciador de esta formación es que va directamente a la práctica, relacionándola con la teoría del texto escrito. Por tanto, el aprendiz tendrá oportunidad de identificar sus fortalezas y corregir sus propios textos. Sabemos que el medio empresarial y académico requiere con mayor frecuencia de personas que manejen correctamente la producción textual y que todos los procesos requieren la huella visible de la palabra impresa. De ahí que este curso sea la invitación a expresar los pensamientos y conocimientos mediante la escritura para aportar calidad en las diversas actividades escriturales, aplicando reglas de ortografía, coherencia y cohesión requeridos por el mundo actual.
REQUISITOS DE INGRESO:	Carta de presentación expedida por la comunidad. Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Simulación Trabajo colaborativo Dinámica de grupos Técnicas participativas

Trabajo de campo

Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:
El instructor - Tutor
El entorno
Las TIC
El trabajo colaborativo.

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
291301092	REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Validar información
Preparar texto
Formular propuesta

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.
04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.
02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.
03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
TIPOLOGÍA TEXTUAL POR INTENCIONALIDAD. ESTRUCTURA DE PÁRRAFOS. TIPOLOGÍA DE TEXTOS: ORGANIZACIONALES, LITERARIOS Y PERIODÍSTICOS. GRAMÁTICA Y SINTAXIS. SEMIÓTICA Y SEMÁNTICA. MANUAL DE ESTILO EDITORIAL.

SEGURIDAD E HIGIENE.
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA.
DATA: BÚSQUEDA, ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y VALIDACIÓN DE DATOS.
TÉCNICAS DE DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN.
REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN.
RECURSOS GRÁFICOS.
PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.
REGLAS DE ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN.
MANUAL DE ESTILO: CARACTERÍSTICAS CONTRACTUALES, FORMALES Y ESTÉTICAS DEL TEXTO.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

PROYECTAR LA TIPOLOGÍA DE TEXTO POR ELABORAR.
RECOLECTAR DATOS E INFORMACIÓN.
JERARQUIZAR LA INFORMACIÓN RELEVANTE AL PROYECTO ESCRITURAL.
COMPONER FRAGMENTOS Y TEXTO GRIS.
CITAR FUENTES FIDEDIGNAS.
VERIFICAR LA INCLUSIÓN DE DATOS FUNDAMENTALES AL PROYECTO ESCRITURAL.
REVISAR LA APLICACIÓN DE NORMAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS EN EL TEXTO.
INCLUIR EN EL TEXTO LOS RECURSOS GRÁFICOS, DE LA FORMA Y MANUAL DE ESTILO VIGENTES.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN VERAZ.
CONFIRMAR LAS FUENTES Y AUTORÍA FIDEDIGNA.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

PLANEA EL TEXTO DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.
RECOPILA LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON EL TEXTO PLANEADO.
ORGANIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN NECESIDADES DEL TEXTO POR ESCRIBIR.
CITA FUENTES FIDEDIGNAS SEGÚN DERECHOS DE AUTOR.
DEPURA INFORMACIÓN NO RELEVANTE PARA EL TEXTO SEGÚN LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.
APLICA NORMAS DE ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y ACENTUACIÓN SEGÚN LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
CORRIGE EL TEXTO DE ACUERDO CON LA FORMA, EL FONDO Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD RECEPTORA.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	LICENCIADO EN ESPAÑOL Y LITERATURA Y ÁREAS AFINES: LINGÜÍSTICA, PERIODISMO O FILOSOFÍA Y LETRAS
Competencias mínimas	MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN. APLICAR LA ÉTICA DE LA PROFESIÓN U OFICIO. DISPOSICIÓN AL CAMBIO. HABILIDADES INVESTIGATIVAS. MANEJO DE GRUPOS. LIDERAZGO. COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA. DOMINIO LECTO-ESCRITURAL. DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO. RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL. APRENDIZAJE AUTÓNOMO. TRABAJO COLABORATIVO Y EN EQUIPO.

	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
Experiencia laboral y/o especialización	VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	18/03/2020
Responsable del diseño	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	18/03/2020
Responsable del diseño	LUZ AMPARO VILLEGAS URIBE	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL ANTIOQUIA	18/03/2020
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		CENTRO DE COMERCIO. REGIONAL ANTIOQUIA	18/03/2020