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: Construcción de Software Integrador de Tecnologías Orientadas a Servicios.
Fase del Proyecto: Análisis
Actividad de Proyecto:
Competencia: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Resultados de Aprendizaje:
Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
Argumentar en forma oral y escrita atendiendo a las exigencias y particularidades de las diferentes situaciones comunicativas…
Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta, criterios de lógica y racionalidad.
Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

1. PRESENTACIÓN

La escritura y la comunicación han permitido que la humanidad dé testimonio de su experiencia, lo que ha facilitado avanzar en los diferentes caminos de la ciencia, la cultura y la construcción de sociedad, gracias a la consolidación de acuerdos; por tanto, es un acto social y político que permite dejar huella. En esa medida, muestra su forma particular de ver el mundo, conocimientos que sirven de guía para que quien aprende, desarrolle diferentes competencias, habilidades y conocimientos. La escritura es un proceso complejo que exige rigor y disciplina, en consecuencia, los aprendices deben encontrar con ayuda de sus instructores, la motivación para hacer del lenguaje escrito una práctica cotidiana. Sin embargo, en Colombia esta habilidad no está muy desarrollada, las estadísticas indican que como nación debemos practicar, corregir y evolucionar en la forma de escribir, no solo para obtener mejores resultados en las pruebas nacionales e internacionales, sino para desarrollar habilidades que permitan una mejor educación, capacidad, crítica, argumentativa y analítica. Este curso es una invitación a expresar nuestros pensamientos y conocimientos mediante la escritura para aportar calidad en las diversas actividades escriturales, buscando la coherencia como gestores del cambio.

Esta formación plantea un proceso de aprendizaje organizado, partiendo de conceptos básicos hasta llegar a aspectos de mayor dificultad. El instructor motivará permanentemente a la acción, con trabajo autónomo, ya que se aprende a escribir, escribiendo. Deberán planearse los procesos escriturales para llegar a buen término. Dado que esta es una habilidad inherente al ser humano desde su primer acercamiento al otro, se relacionarán los saberes previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es): Reflexione acerca de las siguientes palabras y comparta opiniones con los compañeros de formación

¿Cómo oír a los muertos?
¿Cómo hablar con las generaciones futuras?
Sin la escritura, cada generación tendría que partir de cero, los filósofos no tendrían a Platón, ni los matemáticos a Newton, ni los científicos a Einstein, ni los actores a Shakespeare, y tus descendientes ni siquiera sabrían dónde te enterraron ni tampoco que viviste, pero lo más importante de todo es que ahora no nos habríamos encontrado en esta página.

Responder las preguntas a modo de reflexión colectiva, si es necesario haga una consulta histórica para tener un acercamiento al tema de la importancia de la escritura para dejar memoria del paso de la humanidad, de la construcción del conocimiento y de los acuerdos sociales que permiten la comunicación.

- ¿Desde hace cuánto el hombre se puede comunicar mediante signos?
- ¿Cómo ha sido la evolución de los diferentes sistemas de lenguaje?
- ¿Cómo ha sido la evolución de la escritura?

ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

ver el
video "**Historia de la comunicación desde sus inicios**", posteriormente, cada participante debe contestar por escrito las siguientes preguntas:

¿Qué importancia tiene la escritura en el desarrollo personal y en el desarrollo social?
¿Cómo cree usted que escribe?
¿Qué entiende por ortografía, gramática y semántica?
¿Cuándo desarrolla procesos de escritura, ¿Qué se le dificulta más?
¿Qué aporte daría para mejorar el proceso comunicativo en su grupo?
Haga un breve resumen con buena ortografía y redacción, acerca de las etapas históricas de la comunicación.
Socialice las respuestas.

¿Qué representa la Comunicación para el ser humano?

Participe activamente con sus compañeros en las siguientes actividades de apertura:

Después de observar el fragmento de la película “El discurso del rey” y el video: tiempos modernos “la máquina de comida” de Charles Chaplin, reflexionen en torno a las siguientes preguntas tomando nota en su cuaderno para ser socializadas en grupo.

https://www.youtube.com/watch?v=MQmPVnnqkSs&t=2s
https://www.youtube.com/watch?v=rmqSzTBbbN4&t=8s

- ✓ ¿Qué observan en la interacción de las personas que les llame significativamente la atención?
- ✓ ¿Qué dificultades en la comunicación observo?
- ✓ ¿Qué dificultades tengo para comunicarme?

3. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

- Conforme grupos de 3 personas, con un tiempo aproximado para el desarrollo de 10 minutos, analizarán el cuadro de Categorías Gramaticales.

CATEGORÍA GRAMATICAL	SIGNIFICADO Y FUNCIÓN	EJEMPLO
Determinante	Es la palabra que delimita en el espacio, el número, la posesión, el nombre.	Juan compró **estos** libros en **la** librería Panamericana.
Sustantivo	Es la palabra que sirve para nombrar a las personas, los lugares, los otros seres vivos, las cosas o las partes de las cosas y realidades abstractas. Es el **Núcleo del Sujeto** en una oración.	**Juan** compró un **libro** en la **librería Panamericana**.
Pronombre	Es la palabra que sustituye al nombre. Puede significar cosas diferentes según el contexto. Puede ser el Núcleo del Sujeto cuando lo sustituye.	**Él** compró un libro para **nosotros** en la Panamericana.
Adjetivo	Es la palabra que explica cómo es el nombre. Nos indica una cualidad (forma, color, tamaño,...). En relación a las personas también nos indica sus estados anímicos o rasgos de la personalidad (sensaciones, carácter,...)	Juan compró un **costoso** libro en la **famosa** librería Panamericana.
Verbo	Es la única palabra que expresa acciones, eventos o estados y, a la vez, indica tiempo. **Siempre es el Núcleo del Predicado** en una oración.	Juan **compró** un libro demasiado costoso en la librería Panamericana.
Adverbio	Palabra que modifica o matiza el significado de un verbo, de un adjetivo o de otro adverbio.	Juan compró un libro **demasiado** costoso en la librería Panamericana.
Preposición	Son palabras que relacionan palabras con su complemento.	Juan compró un libro **de** historia **en** la librería Panamericana **para** estudiar.
Conjunción	Palabras que generan nexos de adición o sustitución con otras palabras y/o oraciones.	Juan compró un libro de historia **y** geografía **cuando** salió de la Universidad.
Interjección	No constituyen una parte de la oración, sino que son equivalentes de oración que expresan un sentimiento vivo.	**¡Hola!** **¿Cómo?** **¡Qué susto!**

- Ahora, con base en las categorías gramaticales, escribirán 10 palabras relacionadas con la categoría asignada a cada grupo.
- Los mismos equipos, seleccionarán palabras de cada categoría y construirán oraciones, las cuales deberán ser visibles para los demás. Se socializará la actividad y se formularán las siguientes preguntas: ¿Se entiende lo que quieren decir? ¿Están bien escritas?
- De manera colectiva se hará la verificación de las oraciones y se evaluará la coherencia y la cohesión. Para ello tenga en cuenta las siguientes definiciones:

	**COHESIÓN**: Propiedad según la cual el texto tiene las oraciones bien trabadas. Para ello se requieren conjunciones, preposiciones y conectivos, entre otros. **COHERENCIA**: Propiedad que hace que un texto se interprete como una unidad de información en la cual todos los elementos se relacionan para conseguir un significado global. Hay coherencia gramatical, verbal, de número y de género.

4. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Leer el texto **"técnicas de comunicación empresarial**" escuchar atentamente la explicación del instructor, deberá desarrollar el taller y preparar exposición en grupos de cada tema.

5. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

¡Vamos a exponer!

Una exposición oral consiste en hablar en público sobre un tema determinado del que previamente se ha realizado una investigación. A la exposición oral también se le puede denominar conferencia o ponencia. No olvide que para hacer una buena exposición oral una de las claves es practicar mucho antes de realizarla. Piense que es una importante forma de comunicar y de transmitir información, y si no sabe muy bien cómo afrontarla preste atención a los siguientes consejos de Como que le ayudarán a preparar una excelente intervención en público. **(Exposición por grupos basada en el texto "Técnicas de comunicación empresarial") texto previamente explicado en formación.**

Después de conocer el tema previamente, se forman grupos de 3 aprendices se les asigna un tema relacionado con las técnicas de la comunicación y elaboran una exposición.

6- MENSAJES ELECTRÓNICOS

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la Internet. Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido, razón por la cual se recomienda tener en cuenta las disposiciones de esta guía para cada uno de estos casos. Para garantizar el éxito en el intercambio del correo electrónico, se presentan las siguientes sugerencias. Se recomienda a las organizaciones que disponen de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentar su utilización y asignar responsabilidades con base en usuarios debidamente autorizados, para el manejo de correo tanto masivo como institucional.

NOTA: Para efectos de acceso y uso de los mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales véase la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

6.1 CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN De acuerdo con las plantillas que vienen definidas en la mayoría de los servicios de la Internet, a continuación, se identifican las partes del correo electrónico. Encabezamiento De: informa a los receptores quién es el remitente del mensaje. Para: indica la dirección del destinatario. Asunto: es el resumen que da una idea, por adelantado, de lo tratado en el correo. Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

NOTA: La fecha la suministra el servicio de correo electrónico.

Cuerpo del texto: Se recomienda que el saludo y la despedida sean como en una carta normal. Se sugiere escribir el mensaje, teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, diéresis, puntuación, entre otras). Se aconseja incorporar una firma al final de cualquier mensaje, aunque sólo sea el nombre. También puede incluir el cargo, la organización, el departamento, el teléfono y la extensión, entre otros.

6.2 RECOMENDACIONES Se recomienda no utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos. NOTA: El correo electrónico es para transmitir información, no se usa para resolver problemas complejos, ya que la comunicación y la retroalimentación son lentas y limitadas. Se recomienda no participar en cadenas de mensajes. NOTA: Este tipo de mensajes consumen recursos de la red y del correo que son costosos y adicionalmente distraen del trabajo. Generalmente, este tipo de correos se usa para recoger direcciones electrónicas y para luego enviar mensajes de propaganda o de todo tipo (spam); también son muy usados para

propagar virus. Se recomienda utilizar las letras mayúsculas sólo en los casos necesarios, como lo recomienda el libro Ortografía de Real Academia Española. Antes de contestar un mensaje individual o a través de una lista, se debería tener en cuenta lo que se va a contestar y lo que es imprescindible para entender el contexto del mensaje. Se recomienda identificar claramente la persona a quien se enviará el correo. Es importante recordar que existen nombres parecidos u homónimos. Se recomienda utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura. Se deberían utilizar con prudencia las listas de direcciones. Se recomienda no enviar copias de correo electrónico a personas que no necesitan un mensaje determinado. Se recomienda ser breve. Se sugiere pensar en el tiempo del destinatario y en los costos de la comunicación. Los mensajes deberían ser cortos y concisos. Se debería tener cuidado con los archivos adjuntos; se recomienda no adjuntar archivos con virus o con un tamaño que no pueda recibir o descargar el destinatario.

Se recomienda no utilizar formatos o codificaciones propios de los mensajes, sino los compatibles con la Internet, porque hay que tener en cuenta que no todos los usuarios utilizan el mismo programa de correo electrónico ni su mismo sistema operativo.

NOTA 1: Se recomienda tener el menor número posible de mensajes en la bandeja de entrada, para ello se sugiere crear carpetas personales. Estas carpetas se pueden organizar por temas, labores, proyectos, mensajes pendientes, años, entre otros.

NOTA 2 Cuando el software no reorganice el texto se sugiere dar formato al mismo, con una resolución del 75 % ciento del zoom para facilitar la impresión.

NOTA 3 Se recomienda tener conciencia de que el correo electrónico puede ser archivado y bajo ciertas circunstancias no ser confidencial.

NOTA 4: Se puede enviar correos masivos, a toda una comunidad como especie de circular.

6.3 Actividad: Elaborar un correo electrónico, teniendo en cuenta las normas de la presente guía, con motivo del envío de la hoja de vida al coordinador de Talento Humano de la empresa a la cual usted desea ingresar.

8-AUTOEVALUACIÓN

AUTOEVALUACIÓN FINAL DE B – V

INSTRUCCIÓN: Escriba B – V en el espacio que corresponda

1. Mo__er	26. Ama__le	51. U__a	76. Sem__rar
2. A__soluto	27. O__ligado	52. Escla__itud	77. La__orar
3. Lle__ar	28. Mo__ilidad	53. Mara__illa	78. Col__ón
4. Ha__ilidad	29. __endecir	54. Tri__u	79. __atería
5. __er__o	30. __i__liófilo	55. __enus	80. Em__utir
6. __isa__uelo	31. Lo__o	56. Ja__alí	81. Tele__isión
7. Escri__ir	32. Tu__e	57. __errido	82. __ate (poeta)
8. Ser__ir	33. So__er__ia	58. __acuola	83. __ocina
9. A__ogado	34. Jaco__	59. __aciar	84. Distri__ución
10. __oraz	35. Cla__o	60. __anqueta	85. Festi__o
11. __otica	36. __idrio	61. __elocidad	86. __i__rante
12. __oto (elección)	37. __eso	62. __elleza	87. __ene__olencia
13. Sá__ado	38. Al__ino (color)	63. __iolín	88. Cari__e
14. Su__asta	39. __engo	64. Sá__ana	89. __oluntad
15. Sa__ía	40. __i__ir	65. A__ertura	90. Di__isión
16. Ce__olla	41. __arón (título)	66. A__astecer	91. __aria__le
17. Cam__iar	42. __aya (ir)	67. Re__landecer	92. Su__rayar
18. Ca__ar	43. __iolento	68. A__anico	93. __rujas
19. Ar__eja	44. __ámonos	69. __isiesto	94. __i__lia
20. __e__er	45. Í__amos	70. Ago__iado	95. Ám__ito
21. Sa__er	46. Pro__eer	71. __ista	96. __razos
22. __arco	47. Cordo__és	72. __íctor	97. Ala__ado
23. __asito	48. A__usar	73. Con__ulsión	98. Nue__amente
24. __ea	49. __oces	74. __orrasca	99. __i__acidad
25. __ar__a	50. Pól__ora	75. __úho	100. __iótico

USO DE C, S, X, Z, SC, CC: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

INSTRUCCIÓN: Escriba **S, C, Z, X, SC** ó **CC** según corresponda.

1. Emperatri__es	26. Re__itan	51. Fie__ta	76. Atro__
2. Re__tar	27. Pertina__	52. Denti__ta	77. De__doblar
3. Arrogan__ia	28. E__mero	53. Or__uelo	78. Egip__io
4. Re__ervado	29. Sabro__a	54. Trompeta__o	79. A__ociación

5. In__istente	30. Horten__ia	55. __egatón	80. Adole__er
6. __ociable	31. Descrip__ión	56. Usurpa__ión	81. Con__ejal
7. Per__istir	32. E__labón	57. Cicatri__es	82. Ba__amos
8. Cer__enar	33. Intui__ión	58. E__presivo	83. Pla__uela
9. Abnega__ión	34. Tie__to	59. Tó__ico	84. O__o
10. Refuer__o	35. 8alón__esto	60. Auda__ia	85. Lu__
11. Fuga__ (adjetivo)	36. Anti__ocial	61. E__marino	86. E__consejero
12. Diploma__ia	37. Cercano__	62. Cabeza__o	87. Vi__ta
13. Lu__ero	38. Tra__lado	63. De__velo	88. Lobo__
14. Compue__to	39. Ca__ualidad	64. E__altación	89. Golpe__
15. Relevan__ia	40. A__ulejo	65. Hi__ieron	90. Die__
16. Pie__a	41. Atro__es	66. Sin__ero	91. Coda__os
17. Iné__	42. Flore__ió	67. Negligen__ia	92. Hidalgo__
18. Anula__ión	43. Civili__ta	68. A__ir	93. Barni__ado
19. Ta__i	44. Vigen__ia	69. To__ía	94. Desa_ir
20. Se__ual	45. Inglé__	70. De__aliño	95. Mar__ia
21. An__ia	46. Ocupa__ión	71. Nicolá__	96. E__altar
22. Aterri__en	47. Bende__ir	72. Perdi__es	97. Cone__ión
23. E__tampida	48. Viente__illo	73. E__finge	98. __ombrero
24. Fle__ible	49. Pre__encia	74. Noti__ias	99. Manota__o
25. Fala__ia	50. Endul__ar	75. Altí__ima	100. De__grano

AUTOEVALUACIÓN FINAL DE G – J

INSTRUCCIÓN: Escriba en el espacio en blanco G – J según corresponda.

1. Di__iste	26. Infli__ieron	51. Produ__o	76. Ata__amos
2. Introdu__eron	27. Compun__ido	52. Contradi__e	77. Sonro__ado
3. Bendi__e	28. Ri__ieron	53. Retra__eron	78. Ve__ado
4. Infli__iste	29. Reco__imos	54. En__almar	79. Le__islador
5. Transi__iste	30. Oxí__eno	55. Ri__ió	80. Acongo__ado
6. Un__iste	31. Aventa__ar	56. En__abonado	81. Cora__e
7. __eómetra	32. Enve__ecer	57. Pasa__ero	82. Un__ieron
8. __eodesia	33. Relo__ito	58. Rela__ar	83. Sobreco__ieron

9. Hipo__eos	34. Dedu__eron	59. Nava__a	84. Ri__iera
10. Emer__er	35. Re__entaba	60. Espe__o	85. Reco__a
11. Adu__o	36. __esticular	61. Refle__ar	86. __estionar
12. Reful__ir	37. Lison__easte	62. In__ertó	87. Odontolo__ía
13. Astrin__ir	38. Le__ítimo	63. Te__ido	88. Con__eniamos
14. Te__er	39. Paleolo__ía	64. Sumer__ido	89. Introdu__o
15. Me__er	40. Con__estión	65. Diri__ir	90. Transi__iste
16. Cru__ir	41. Maldi__eron	66. Te__eré	91. Afli__ieron
17. Gru__ir	42. Su__erir	67. A__usticiar	92. Exi__ieron
18. Reco__imos	43. Ho__eaban	68. Ob__etamos	93. Breba__e
19. Retra__eron	44. Le__itimar	69. __eocéntrico	94. Desvenci__ar
20. Me__ía	45. Bendi__e	70. Su__estionado	95. Re__uvenecer
21. Geolo__ía	46. Histolo__ía	71. Re__enerar	96. En__ambre
22. Exi__iste	47. Cerra__ería	72. O__earé	97. Un__ido
23. Atra__imos	48. Via__ero	73. __estor	98. Relo__ero
24. Sustra__eron	49. Le__al	74. Oftalmolo__ía	99. Que__o
25. Indu__eron	50. Despo__amos	75. Sona__ero	100. Reco__er

USO DE Y - LL: PRUEBA DE CONOCIMIENTOS PREVIOS DE Y - LL

INSTRUCCIÓN: Escriba Y ó LL en el espacio correspondiente.

1. Le__enda	26. __uvia	51. Dis__untivas	76. Cani__a
2. __erno	27. Bote__a	52. Pa__aso	77. __oriquear
3. Murmu__o	28. __odo	53. Alelu__a	78. Plebe__o
4. Lobani__o	29. Ceri__a	54. __ema	79. Humi__ante
5. Jo__a	30. Pompe__a	55. Ensa__ar	80. Ato__adero
6. A__untamiento	31. Arru__ar	56. Arru__o	81. Fo__eto
7. __anero	32. Dis__untar	57. Hue__as	82. Inclu__era
8. __uca	33. Enta__ar	58. Argo__ar	83. A__udaron
9. Hu__eron	34. Entabli__ar	59. Cocu__o	84. Dis__unción
10. __amea	35. Ca__ejuela	60. Onomatope__a	85. Ampo__a
11. __oviznar	36. Aque__o	61. In__ectar	86. Su__a
12. Va__amos	37. __ate	62. Semi__a	87. Convo__es
13. __acaré	38. Etope__a	63. Se__aron	88. Clarabo__a

14. Acana__ado	39. Ta__er	64. Expla__ar	89. Toa__a
15. Subra__ar	40. __ave	65. Meda__a	90. A__unar
16. __egua	41. Ba__ena	66. Dego__ar	91. Granadi__a
17. __amativo	42. __amada	67. Ad__acente	92. __arda
18. Se__o	43. Pla__ita	68. Subra__ar	93. Meji__ón
19. Hue__a	44. Bue__	69. Ca__ecitas	94. Amari__o
20. Fo__aje	45. __elmo	70. Ma__o	95. __over
21. Po__ito	46. Acaba__erado	71. Ani__o	96. Ensi__ar
22. Do__	47. Parri__a	72. Orgu__o	97. Panta__ar
23. Tro__a	48. __aciente	73. __avero	98. Horqui__a
24. Aquí__ado	49. Fa__ido	74. __aga	99. In__ección
25. Humi__ar	50. Sub__ugador	75. Re__	100. __ugular

6 HORAS

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño.	Texto tipo correo y entrenamientos ortográficos	**Instrumento de evaluación**: Lista de chequeo
Evidencias de Producto.	Realiza taller de técnicas de comunicación y expone los temas dados.	**Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuestionar: Generar preguntas que se van a responder con la lectura.
Inferencia: Es el proceso interpretativo efectuado por el interlocutor para deducir el significado implícito de un enunciado, teniendo en cuenta el contexto. El destinatario relaciona lo que se dice explícitamente y lo que se dice de modo implícito.
Lectura comprensiva: Es una destreza lingüística referida a la interpretación del discurso escrito. En ella intervienen componentes lingüísticos, factores cognitivos, perceptivos, de actitud y sociológicos. Es una capacidad comunicativa que rebasa la forma y llega al fondo; es un proceso completo de interpretación del texto, descodificación y valoración personal. Es decodificar párrafo a párrafo. Hacerse preguntas clave: ¿De qué o quién se habla? ¿Qué se dice de ello? Y otras como: ¿Quién, ¿cómo, ¿cuándo, ¿dónde, por qué, para qué? Señalar palabras clave. Ideas principales. Comprender el significado.
Macroestructura: Es el contenido semántico global que representa el sentido de un texto, con un núcleo informativo fundamental, asunto o tema. Representa el marco del análisis del discurso. Es el fondo.
Microestructura: Es constituido por el plano local, nivel oracional o micro textual. Es decir, actos de habla, enunciados, oraciones y palabras.

Predecir: Activar el conocimiento previo relevante al tema; anticipar qué contenidos serán probablemente tratados.
Prelectura: Es leer el título de la obra, los subtítulos, la editorial e introducción. Hojear el libro, las primeras líneas de los párrafos para obtener una idea general.
Repasar: Releer lo subrayado y darle sentido completo al texto. Repasar no es estudiar otra vez. Esta acción permite retener mucho más y no olvidar con facilidad.
Resumir: Es elaborar la síntesis de lo leído. Esquematizar las ideas principales con significado y organizadamente.
Superestructura: Es la estructura formal que representa las partes en que se organiza el contenido de un texto. Es el esqueleto reconocible que caracteriza un género discursivo, por su forma habitual y por convención. Sirve para organizar las secuencias de oraciones y les asigna una función específica en la comunicación. Es la forma.

7. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Ávila, F. (2007). ¿Cómo escribir con buena ortografía? Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.
- Con la lengua: oraciones simples y oraciones compuestas (1). Disponible en http://www.fundeu.es/noticia/con-la-lengua-oraciones-simples-y-oraciones-compuestas-1-6878/
- Con la lengua: oraciones simples y oraciones compuestas (2). Disponible en http://www.fundeu.es/noticia/con-la-lengua-oraciones-simples-y-oraciones-compuestas-2-6888/
- Fundéu BBVA. Fundación del español urgente. Consultada el 15 de noviembre de 2015 en www.fundeu.es
- González, B. y Mendoza, L. (2007). ¿Cómo construir oraciones y párrafos? 3era Edición. Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.
- Mier, F. y Arias, É. (2007). ¿Cómo producir textos escritos? Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.
- Montagut, G. (2007). Manual de redacción. Bogotá D.C.: Tareas.
- Real Academia Española. Diccionario panhispánico de dudas. Disponible en http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/terminos-linguisticos
- Sánchez, J. (2007). Saber escribir. Madrid: Aguilar. Madrid.
- Tilde diacrítica, uso. Disponible en http://www.fundeu.es/recomendacion/tilde-diacritica/
- https://www.macmillaneducation.es/wp-content/uploads/2020/01/COMCAST-UD-01.pdf. Comunicación. Técnicas de comunicación empresarial

- **CONTROL DE CAMBIOS** (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)	Ángela María Vanegas Salazar Diana Milena Arango Giraldo	Instructora Instructora	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	18 ABRIL 2022 Noviembre de 2023	Actualización de temáticas. Modificaciones