DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
12210513	APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
VERSIÓN: 1	SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 12/10/2012 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	40 horas
JUSTIFICACIÓN:	La lectura y escritura como parte de las competencias básicas, permiten integrar y relacionar los aprendizajes con distintos tipos de contenidos, utilizarlos de manera efectiva y aplicarlos en diferentes situaciones, a partir de actividades que estimulen el interés y el hábito de lectura. Se hace necesario entender la lengua y escribir documentos apropiados al contexto, como habilidades para comprender, expresar e interpretar pensamientos, sentimientos y hechos de forma oral y escrita en diferentes escenarios y contextos, dentro de una formación profesional integral. Se ha encontrado una alta demanda de formación en aspectos relacionados con el adecuado uso del lenguaje, el uso de reglas ortográficas, que permita mejorar la construcción de mensajes asertivos en las relaciones interpersonales y empresariales.
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. 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
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESCRIPCIÓN
APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA EMPRESA
REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
INTERPRETAR LA IDEA A DESARROLLAR EN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN LOS DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS ORTOGRÁFICAS, SINTAXIS, PUNTUACIÓN Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

LA COMUNICACIÓN: LA COMUNICACIÓN HUMANA, CONCEPTO, FACTORES DE LA COMUNICACIÓN, UTILIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA
EL LENGUAJE: CONCEPTO DEL LENGUAJE, CONCEPTOS AFINES AL DEL LENGUAJE, RELACIÓN ENTRE LENGUA Y HABLA, LENGUA, NORMA Y HABLA.
LA LENGUA COMO SISTEMA: SISTEMAS DE SIGNOS
SIGNO LINGÜÍSTICO: COMPONENTES, PROPIEDADES
FUNCIONES DEL LENGUAJE: FUNCIONES COLOQUIALES, FUNCIONES LITERARIAS, NIVELES DE USO, CONTENIDOS AFECTIVOS Y CONCEPTUALES
CONCORDANCIA: CONCEPTO, CLASES, REGLAS PARA SU UTILIZACIÓN
COHERENCIA: CONCEPTO, REGLAS DE COHERENCIA (CONECTORES).
TÉCNICAS DE GENERACIÓN DE IDEAS
EL MENSAJE: COMPOSICIÓN, ESTILO, FORMA, SEMIOLOGÍA, ICONOGRAFÍA, TIPOS DE MENSAJE
ORTOGRAFÍA:
O REGLAS ORTOGRÁFICAS: SUGERENCIAS PARA LA CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA, PRINCIPALES REGLAS DE ORTOGRAFÍA: ACENTUACIÓN, TILDE, MAYÚSCULAS, ABREVIATURAS
O SIGNOS DE PUNTUACIÓN: EMPLEO DE LA COMA Y LOS PUNTOS, OTROS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y ADMIRACIÓN.
O MORFOSINTAXIS
O ELEMENTOS MORFOLÓGICOS DE LA ORACIÓN
O EL NOMBRE: NÚMERO, GÉNERO Y CLASE.
O LA SUSTANTIVACIÓN
O EL SINTAGMA NOMINAL: CONCEPTO Y FUNCIONES
O EL ADJETIVO: CALIFICATIVO, GÉNERO Y NÚMERO, GRADOS DE SIGNIFICACIÓN, ESPECÍFICOS Y EXPLICATIVOS, FUNCIONES

O LOS DETERMINANTES: CLASES, EL ARTÍCULO, LOS DEMÁS
O SINTAGMA PREDICATIVO: ELEMENTOS, PREDICADO NOMINAL, PREDICADO VERBAL
O EL VERBO: SIGNIFICADO, IMPORTANCIA, ESTRUCTURA, ACCIDENTES GRAMATICALES, VERBOS AUXILIARES Y COPULATIVOS, VERBOS PREDICATIVOS, VERBOS IRREGULARES, PERÍFRASIS VERBAL
O LAS CONJUGACIONES
O TIEMPOS VERBALES
O LAS PREPOSICIONES
O LA ORACIÓN: ADVERBIO, CONJUNCIÓN, INTERJECCIÓN
SINTAXIS: CLASES DE ORACIONES SIMPLES, ORACIONES COMPUESTAS, ORACIÓN SUBORDINADA, ORACIÓN SUBORDINADA SUSTANTIVA, ORACIÓN SUBORDINADA ADJETIVA, ORACIÓN SUBORDINADA ADVERBIAL
SIGNOS DE PUNTUACIÓN
REGLAS ORTOGRÁFICAS
CONCEPTOS DE: SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA
TEXTOS: MANUSCRITOS, IMPRESOS, SONOROS Y AUTOMATIZADOS.
LECTURA DE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS.
TEORÍAS SOBRE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN.
SIGNOS DE CORRECCIÓN
CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
ORACIÓN: CONCEPTO, CLASES DE ORACIONES, ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL, SIMPLE Y COMPUESTA, CLASES DE ORACIÓN COMPUESTA: COORDINADAS.
CONJUNCIONES. SUBORDINADAS. CONCEPTO.
PRONOMBRES RELATIVOS. CONCEPTO.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

REALIZAR INTERCAMBIOS COMUNICATIVOS EN DIFERENTES ESCENARIOS.
ELABORAR MENSAJES RECONOCIENDO LAS DIFERENTES FUNCIONES DEL LENGUAJE, EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR
ELABORAR MENSAJES A PARTIR DE IDEAS GENERADAS CON EL USO DE LAS TÉCNICAS DE GENERACIÓN DE IDEAS.
APLICAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS EN MENSAJES ELABORADOS.
UTILIZAR SIGNOS DE PUNTUACIÓN EN LOS MENSAJES ELABORADOS.
ELABORAR LOS MENSAJES EN FORMA ORIGINAL, CREÍBLES, DIFERENCIADORES Y UNICONCEPTUALES, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES
CONSTATAR QUE LOS MENSAJES PLANTEAN EL ARGUMENTO BÁSICO PROPUESTO.
VERIFICAR SI LOS MENSAJES CONTIENEN EL ENFOQUE OBJETIVO Y EMOCIONAL DE ACUERDO CON EL OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN.
REALIZAR TEXTOS Y MENSAJES CREATIVOS, ARGUMENTADOS Y QUE CUMPLAN CON EL PROPÓSITO TRAZADO.
DESARROLLAR ACTITUDES FAVORABLES EN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE LECTURA Y ESCRITURA.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

REALIZA PROCESOS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DEL LENGUAJE, EL MENSAJE Y LAS RELACIONES HUMANAS.
ELABORA MENSAJES APLICANDO NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS, PROPÓSITO Y OBJETIVOS TRAZADOS.
APLICA NORMAS GRAMATICALES, DE SINTAXIS, NORMAS SOBRE ABREVIATURAS Y LAS NORMAS DE PUNTUACIÓN, EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES.
UTILIZA CONECTORES EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN CUENTA SU INTEGRALIDAD.
PRESENTA EL MENSAJE CON COHERENCIA CLARIDAD PRECISIÓN, BREVEDAD VERACIDAD, MODERNIDAD,

TENIENDO EN CUENTA SU OBJETIVO.
VERIFICA EL CONTENIDO DE LOS MENSAJES DE ACUERDO CON EL ENFOQUE TENIENDO EN CUENTA SU OBJETIVO.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	ALTERNATIVA 1: FORMACIÓN PROFESIONAL EN ÁREAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, LICENCIADO EN LINGÜÍSTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN Y ÁREAS AFINES. ALTERNATIVA 2: TÍTULO DE TECNÓLOGO O DOS (2) AÑOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN: CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN O
Competencias mínimas	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR PROYECTOS TRABAJAR EN EQUIPO ESTABLECER PROCESOS COMUNICATIVOS ASERTIVOS MANEJAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN
Experiencia laboral y/o especialización	ALTERNATIVA 1: EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE LA COMUNICACIÓN NO MENOR A UN AÑO Y EXPERIENCIA EN FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO Y/O ACADÉMICA NO MENOR A SEIS MESES. ALTERNATIVA 2: EXPERIENCIA LABORAL RELACIONADA CON EL SECTOR PRODUCTIVO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE LA COMUNICACIÓN NO MENOR A DOS AÑOS Y EXPERIENCIA

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	MARTHA ROCIO PENA LOPEZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	12/10/2012
Responsable del diseño	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	12/10/2012

Responsable del diseño	MARTHA ROCIO PENA LOPEZ	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	12/10/2012
Responsable del diseño	MARIA ISABEL PALOMEQUE	INSTRUCTORA	CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD. REGIONAL CHOCÓ	12/10/2012
Responsable del diseño	ANA MILENA PEÑA	INSTRUCTORA	null. REGIONAL SANTANDER	12/10/2012
Responsable del diseño	CARLOS MANUEL FIGUEROA	INSTRUCTOR	null. REGIONAL SANTANDER	12/10/2012
Aprobación	MARTHA ROCIO PENA LOPEZ		null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	12/10/2012