



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de proyectos productivos, elaborados en las instituciones educativas que atiende el Centro de Biotecnología Agropecuaria.
- Fase del Proyecto: 1 Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar procedimientos acordes al proceso administrativo, implementando la normatividad vigente en la gestión empresarial.
- **Competencia:** Elaboración de documentos.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
 - ✓ RAP 4 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, **gramatical**, y políticas de la organización.
 - ✓ RAP 5 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas **gramaticales**, técnicas y las políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 96 horas.

2. PRESENTACIÓN

“La ortografía es la parte de la gramática que enseña a escribir las palabras de forma correcta, para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea. Así pues, escribiendo correctamente se podrá establecer una comunicación más efectiva.” (Oca, 2011).



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión

“La ortografía es la parte de la gramática que enseña a escribir las palabras de forma correcta, para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea. Así pues, escribiendo correctamente se podrá establecer una comunicación más efectiva.” (Oca, 2011). Siendo este tema tan importante para expresarnos mejor, para aprovechar las pausas, respirar y tener una mejor dicción, para hacernos entender, porque finalmente comunicación no es lo que yo diga o escriba, sino lo que el receptor o destinatario entiende, entonces valdría la pena analizar los siguientes interrogantes:

- ¿por qué algunas personas especialmente los jóvenes no le dan a la ortografía la importancia que merece?
- ¿Por qué cuesta tanto poner en práctica en lo cotidiano las reglas ortográficas que explican los docentes del área de español y lengua castellana a lo largo de la formación en las instituciones educativas?
- ¿Las faltas de ortografía tendrán que ver con el poco hábito de lectura que hay actualmente?
- En lo personal, ¿se tiene como hábito la lectura o solo leo lo que toca para cumplir con algún requerimiento escolar?
- ¿Qué se puede hacer o qué estaría dispuesto a hacer para mejorar la ortografía?
- ¿Considera que la falta de ortografía podría afectar la labor de un trabajador del área administrativa en una empresa?

Socialice con sus compañeros y argumente sus respuestas.

3.2 Actividades de Contextualización

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Socializar en clase con su instructor los interrogantes que se plantearon anteriormente, con las respectivas conclusiones a las que llegaron con su equipo de trabajo.



3.3 Actividades de Apropiación del Conocimiento

Investigar y explicar los siguientes temas:

TEMA 1 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

- ✓ Uso de la coma
- ✓ Uso del punto y coma
- ✓ Uso de los puntos
- ✓ Generalidades de los otros signos (paréntesis, comillas, guion, etc).

TEMA 2 ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA

- ✓ Tipos de sílabas, definición y ejemplos
- ✓ Tipos de acento: Ortográfico, prosódico y diacrítico – concepto y ejemplos
- ✓ Palabras agudas – Concepto, regla que se aplica al acentuarlas y excepciones a la regla
- ✓ Palabras graves o llanas – Concepto, regla que se aplica al acentuarlas y excepciones a la regla
- ✓ Palabras esdrújulas – Concepto, regla que se aplica al acentuarlas y excepciones a la regla
- ✓ Palabras sobreesdrújulas – Concepto, regla que se aplica al acentuarlas y excepciones a la regla
- ✓ Hiato y diptongo.

TEMA 3 PALABRAS MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

- ✓ Usos y ejemplos

TEMA 4 PALABRAS HOMÓNIMAS

- ✓ Concepto, clases y ejemplos

TEMA 5 CONECTORES LÓGICOS

Concepto, importancia, clases de conectores y cuando se usan.

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Las actividades de transferencia del conocimiento son la parte práctica de la guía, es el “después de aprender”, la idea es poner en práctica y evidenciar los conocimientos adquiridos en las actividades de apropiación, a través del desarrollo de ejercicios muy sencillos.



Se recomienda que repase previamente sus apuntes del numeral anterior, según el tema que se esté abordando en el ejercicio.

EJERCICIOS TEMA 1 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

A. las siguientes oraciones no tienen puntuación, escribe los signos de puntuación requeridos resaltados con un color diferente para evidenciar la correcta aplicación de los mismos:

- La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia palmaria
- Luis y Juan que son colegas por su profesión se odian en silencio
- Al pasar el Rubicón dijo César la suerte está echada
- Parece mentira grito ella no lo creo
- Antes de que lleguen los exámenes tendremos que estudiar y repasar lo ya estudiado
- Cuanto más se estudia mayor parece nuestra ignorancia
- Hay muchos que dicen si quieres la paz prepárate para la guerra
- La mona aunque se vista de seda mona se queda
- Llama en seguida al médico no hay tiempo que perder.

B.

**Si el hombre supiera realmente
el valor que tiene la mujer
andaría a cuatro patas
en su búsqueda.**

¿En dónde le pondrías tú la coma?

Una mujer lo leería y de seguro escribiría así:	Un hombre lo leería y de seguro escribiría así:

C. La extraña conducta de César:

César entró sobre la cabeza llevaba el casco en los pies las sandalias en la mano la fiel espada...

Corrije el texto anterior, usando los signos de puntuación faltantes:



D. En el siguiente ejemplo una coma vale un euro:

Café, puro y copa a un euro cada uno son... tres euros.

Café puro y copa a un euro cada uno son... dos euros.

E. Después de analizar la oración anterior, explique a continuación en dónde radica el error y redacte la oración de manera correcta:

F. Explique a continuación cuál es la intención de quien está escribiendo:

No, espere_____

No espere_____

No es verdad_____

No, es verdad_____

“Vamos a perder poco se resolvió”

G. Redacte la frase anterior de una manera negativa_____

Redacte ahora la frase de una manera positiva_____

H. ¿Cuánto es la mitad de uno más uno?_____

¿Cuánto es la mitad de uno, más uno?_____

I. El maestro dijo Javier es un burro

Si el maestro es el que ofende sería:_____

Pero, si Javier es el que ofende sería:_____



- J. “No comáis grasas animales”, esa sería la recomendación, pero si su intención fuera ofender, cómo se redactaría:

- K. “Vamos a comer niños”, esa sería la frase de un caníbal, pero como usted no lo es, ¿cómo lo haría?

Respecto a los ejercicios anteriores exprese de manera argumentativa su conclusión sobre la importancia de los signos de puntuación.

EJERCICIOS TEMA 2 ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA



Previo repaso de lo consultado en las actividades de apropiación respecto a este tema y entendiendo con el apoyo de su instructor(a) el concepto, regla y excepción de cada tipo de palabra, redacte dentro de un cuadro comparativo:

- A. Cinco palabras agudas con tilde (que cumplan la regla) / Cinco palabras agudas sin tilde (que no cumplan la regla).
- B. Cinco palabras graves con tilde (que cumplan la regla) / Cinco palabras graves sin tilde (que no cumplan la regla).
- C. Cinco palabras esdrújulas (que cumplen la regla) / Tres ejemplos de excepciones a la regla



D. Cinco palabras sobreesdrújulas / Tres ejemplos de excepciones a la regla

Acentuación diacrítica

- E. Cinco oraciones con los monosílabos **de** y cinco con el **dé**
- F. Cinco oraciones con los monosílabos **el** y cinco con el **él**
- G. Cinco oraciones con los monosílabos **mas** y cinco con el **más**
- H. Cinco oraciones con los monosílabos **mi** y cinco con el **mí**
- I. Cinco oraciones con los monosílabos **se** (de pronombre), cinco con **sé** (del verbo ser) y cinco con **sé** (del verbo saber).
- J. Cinco oraciones con los monosílabos **si** (de conjunción), cinco con el **sí** (adverbio de afirmación o sustantivo de aprobación) y cinco con el **sí** (pronombre personal reflexivo).
- K. Cinco oraciones con los monosílabos **te** (pronombre personal) y cinco con **té** (sustantivo).
- L. Cinco oraciones con los monosílabos **tu** (posesivo) y cinco con **tú** (pronombre personal).



Si en realidad desea aprender a acentuar correctamente las palabras dentro de un texto, procure hacer los ejercicios anteriores a conciencia, entendiendo previamente con la ayuda de su instructor(a) conceptos y reglas, no busque los ejemplos en internet porque de nada servirá el ejercicio.

También existen las palabras tritónicas que son aquellas que tienen los mismos sonidos y que se escriben con las mismas letras que otras, pero la situación de su sílaba tónica varía y con ella también cambia el significado. Pueden tener la sílaba tónica en tres posiciones diferentes, es su acento la que las diferencia. (palabras tritónicas, s.f.)

M. Observe las imágenes que encuentra a continuación y marque con una X en la casilla inferior de cada una de ellas la palabra tritónica que corresponda, según las reglas de acentuación que repasamos previamente.

1)



TÍTULO ____
TITULÓ ____
TITULO ____

2)



ARTICULÓ ____
ARTÍCULO ____
ARTICULO ____

3)



ARBITRO ____
ARBITRÓ ____
ÁRBITRO ____



4)



MEDICO ____
MÉDICO ____
MEDICÓ ____

5)



DEPOSITO ____
DEPÓSITO ____
DEPOSITÓ ____

6)



DEPOSITO ____
DEPÓSITO ____
DEPOSITÓ ____

7)



CRÍTICO ____
CRITICO ____
CRITICÓ ____

8)



EJERCITO ____
EJÉRCITO ____
EJERCITÓ ____



9)



EJERCITO ____
 EJÉRCITO ____
 EJERCITÓ ____

10)



TRÁNSITO ____
 TRANSITO ____
 TRANSITÓ ____

11)



ABRIGÓ ____
 ABRIGO ____
 ÁBRIGO ____

12)



CRONÓMETRO ____
 CRONOMETRÓ ____
 CRONOMETRO ____

13)



LIMITÉ ____
 LÍMITE ____
 LIMITE ____

14)



ABRIGÓ ____
 ABRIGO ____
 ÁBRIGO ____

N. No es una palabra tritónica puesto que no presenta tres maneras distintas de acentuarla, solo dos; pero, con ella se genera el mismo error que con las palabras tritónicas y es que muchas personas, incluso profesionales, la aplican de manera incorrecta y es el término **“envío” y “envió”**.

Primero aclaremos el concepto...

ENVIAR:

1. Hacer que una persona vaya a alguna parte.



2. Mandar, remitir algo a una persona o lugar.

- El término “**Envío**” se usa cuando la acción descrita anteriormente (1 y/o 2) se ejecuta en tiempo presente, ejemplo:

*De manera atenta **envió** el trabajo de la semana para su revisión.*

- La palabra “**Envío**” se aplica cuando la oración menciona que la acción de enviar algo se ejecutó en tiempo pasado. Ejemplo:

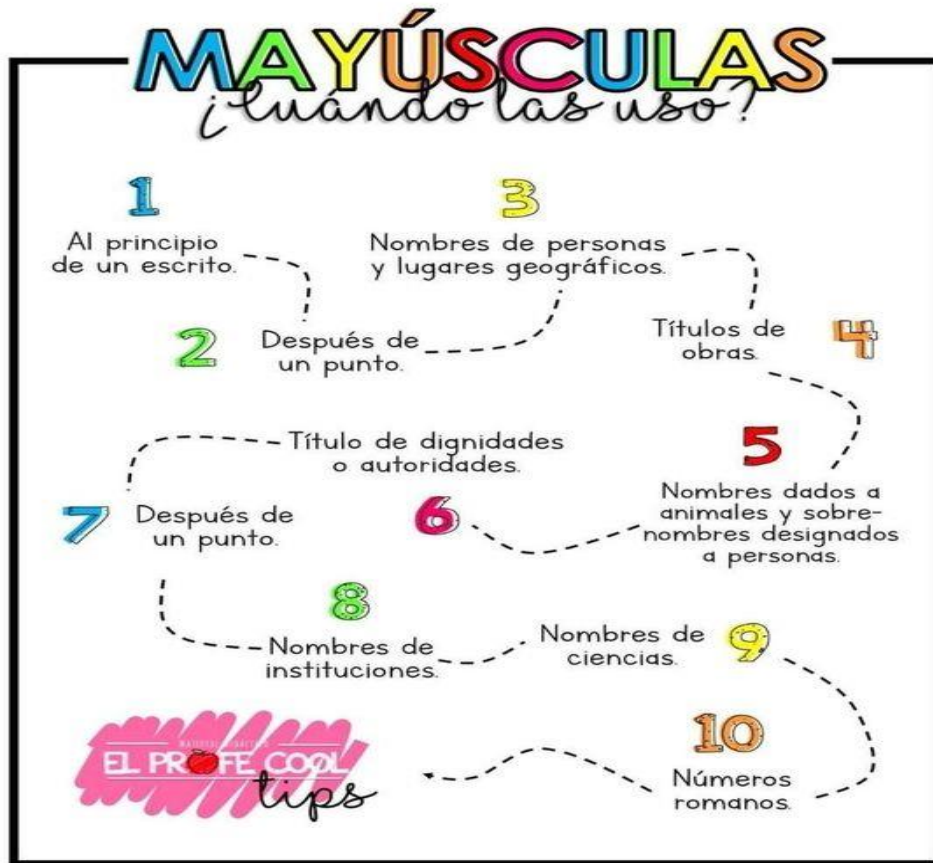
*Gerónimo **envió** a su primo José a cobrar el arriendo del apartamento la semana pasada.*

De acuerdo a lo anterior, complete los siguientes textos aplicando el término que corresponda:

- El fotógrafo no le enseñó el retrato a la modelo, sino que se lo _____ directamente a la revista.
- El jefe _____ a su secretaria para que firmara el contrato por él.
- El manejo y _____ de esta oferta es indispensable.
- Hace un par de días Laura te _____ un mensaje con la inquietud que tenemos sobre el trabajo de la semana.
- Fausto _____ a un mensajero a distribuir la correspondencia.
- ¿El _____ es fuera de España?
- Espero que te encuentres bien, y te _____ este libro.
- Te _____ un abrazo y muchos besos.
- Las personas a quienes les _____ archivos no pueden abrirlos.
- El médico particular de la familia está de viaje, pero antes de irse le _____ un especialista para que revisara a la niña.
- Mi correo personal es del cual _____ este mensaje.
- Se le _____ con la misión de predicar la palabra de Dios.
- Si gusta le _____ una copia del correo.
- Te _____ **envío** _____ canciones de cuatro cuarenta
- Si no _____ el trabajo cuando correspondía, ya es demasiado tarde.

EJERCICIO TEMA 3 PALABRAS MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

En el siguiente cuadro se dan 10 usos de las mayúsculas, dé dos ejemplos de cada uno.



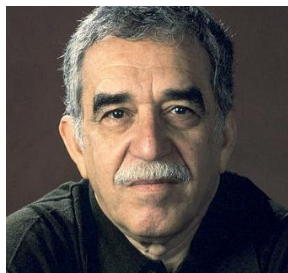
Fuente: <https://www.pinterest.com.mx/pin/563018697055681/>

EJERCICIO TEMA 4 PALABRAS HOMÓNIMAS

- A. A continuación, encontrará unas imágenes, en la parte inferior donde dice Respuesta (RTA.), responda de acuerdo a la imagen que está observando, cuál de los términos es el que corresponde, según lo estudiado previamente:



¿Botar o Votar?
RTA.:



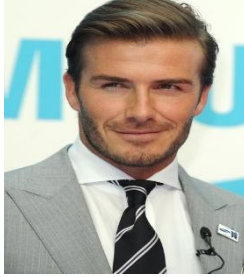
¿Nobel o Novel?
RTA.:



¿Botar o Votar?
RTA.:



¿Arrollo o Arroyo?
RTA.:



¿Barón o Varón?
RTA.:



¿Coser o cocer?
RTA.:



¿Tubo o Tuvo?
RTA.:



¿Vacilo o Bacilo?
RTA.:



¿Agito o ajito?
RTA.:



¿Siervo o ciervo?
RTA.:



¿bidente o vidente?
RTA.:



¿Bayas, vallas o vayas?
RTA.:



¿Nobel o novel?
RTA.:



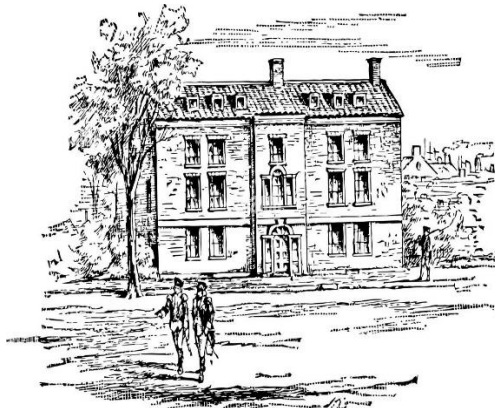
¿Rayar o rallar?
RTA.:



¿Rayar o rallar?
RTA.:



¿Cede o sede?
RTA.:



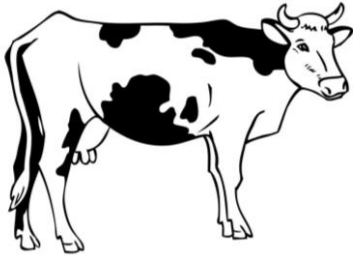
¿Cede o sede?
RTA.:



¿Vello o bello?
RTA.:



¿Vaca o baca?
RTA.:



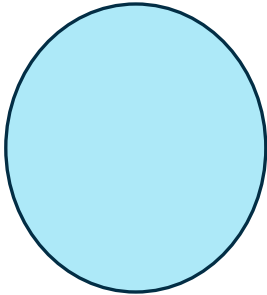
¿Vaca o baca?
RTA.:



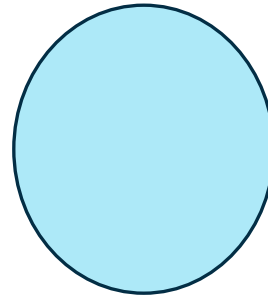
¿Sabia o savia?
RTA.:

B. Ubique los términos de la parte inferior, **dentro del círculo** que corresponda, según la clase de homónima que es:

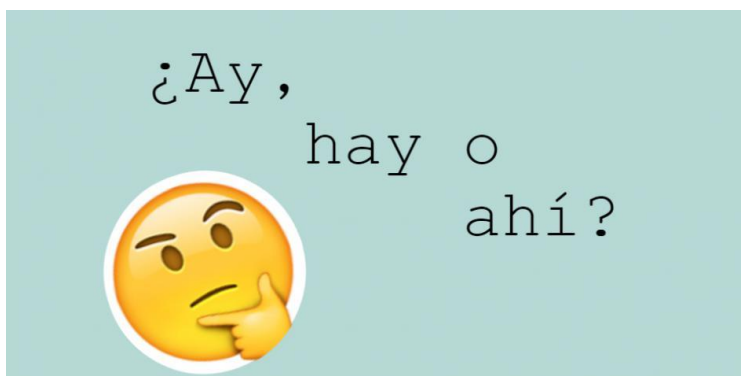
HOMÓGRAFA



HOMÓFONA



Abría – Habría
Sal – Sal
Amo - Amo
Halaban – Alaban
Zeta – Seta
Cara – Cara - Cara
Savia – sabia
Ojear – Hojear
Botones – Botones
Lima – Lima - Lima



- C. Complete los espacios en blanco que encontrará en el siguiente texto, aplicando correctamente el término que corresponda: hay, ahí o ¡ay! Tenga en cuenta el uso correcto de mayúsculas y minúsculas:

Todos los compañeros nos vamos de paseo a Girardot en una flota.

Siéntate _____ le dije a mi amigo Marcos.

_____ me da demasiado el sol – me contestó -. ¿Es que no _____ otro asiento libre? – le pregunta a los demás.

¡_____ que me caigo! ¡Tremendo frenazo! ¿Dónde _____ un asiento a la sombra?

Aquí _____ uno – dijo Ana.

Voy...

¡_____, otro frenazo! ¡Este conductor nos va a matar!

_____ vienen más curvas, por favor prepárense – dijo el conductor.

¡_____, mi cabeza!... ¡Pare, pare _____ mismo!

_____ mismo no puedo. Hay una señal que lo prohíbe.

¡_____ mi madre! ¿Cuándo llegaremos?

¿Cómo recordarlo todo fácilmente? Aprende esta frase a modo de regla nemotécnica:



No lo olvides: 'hay' es haber, 'ahí' es un lugar, '¡ay!' es una exclamación. ¡Ah! y 'ahy' no existen y el término haiga no es correcto usarlo.



Ubique y resalte en negrilla o con otro color estos términos dentro de la oración. Solo deben usar el por qué, porqué, por que y/o porque, no usen variables o sinónimos que los sustituyan, ni le agreguen ninguna letra, la idea es practicar para que en lo posterior se puedan usar correctamente. Eviten también usar de manera incorrecta las letras mayúsculas y minúsculas.

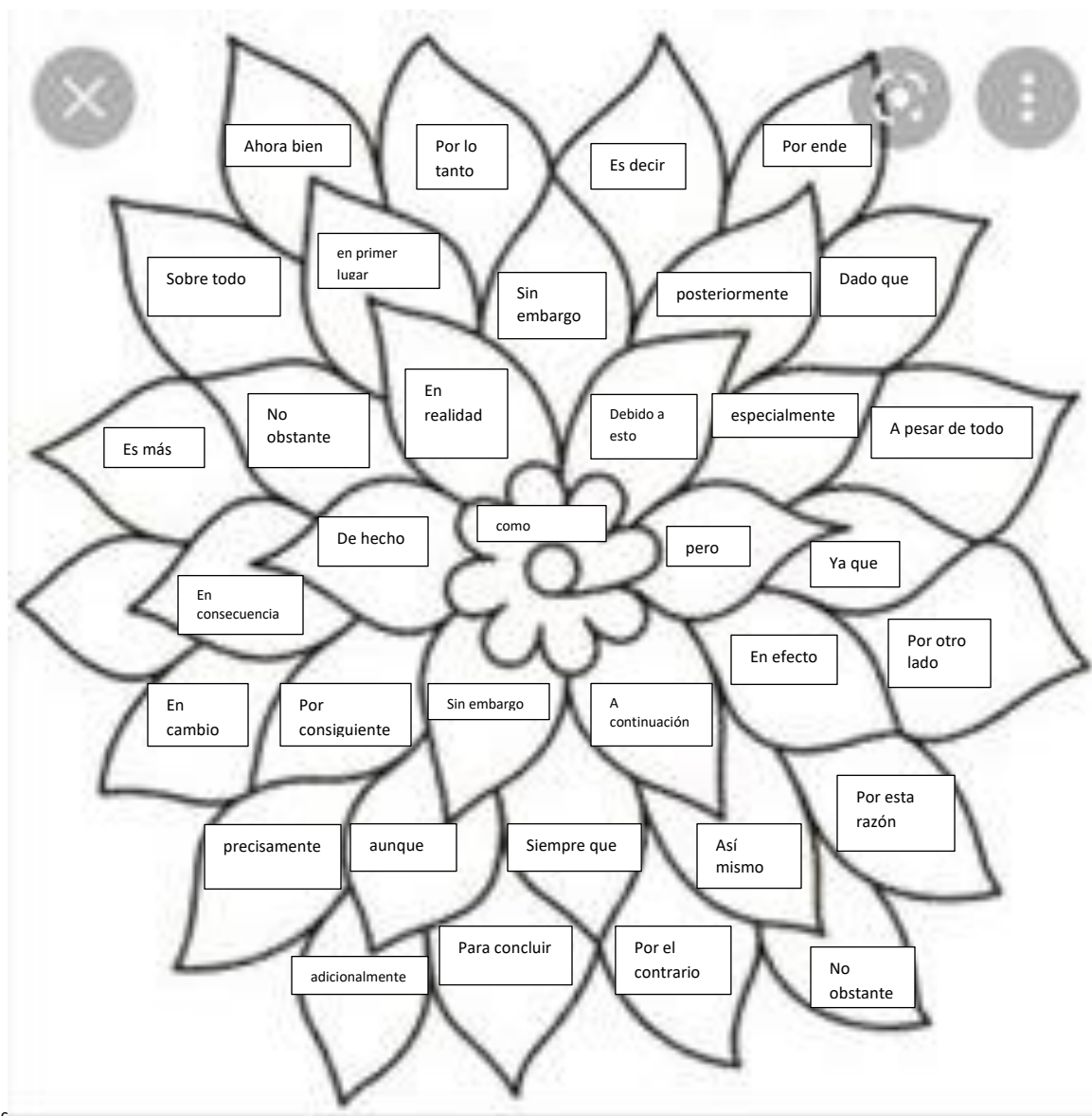
2. Según lo aprendido o repasado anteriormente, complete los espacios en blanco de las siguientes oraciones, según corresponda por qué, porqué, por que o porque:

a. Está preocupado _____ Blanca lleva varios días sin llamar.

- b. No sabemos la verdadera razón _____ se puso tan mal
- c. Lo hice _____ me nació
- d. ¿_____ no has venido? Te he echado de menos
- e. Me preguntó _____ no lo había terminado a tiempo. ¿Quieres saber el _____?, le pregunté. Pues _____ pagas muy mal y tarde.
- f. No comprendo _____ te alteras así, no he dicho nada del otro mundo.
- g. ¡ _____ calles más bonitas pasamos en ese paseo!
- h. ¿ _____ no fuiste al evento? _____ estaba trabajando ese día – respondió.
- i. Me gustaría saber _____ eres tan desconfiada.
- j. ¿ _____ le interesa a usted la ortografía?
- k. Si yo supiera _____ ...
- l. El motivo _____ los hemos convocado es que urge hacer reformas en las áreas comunes del conjunto residencial.
- m. No ha mostrado mucho interés _____ el proyecto salga adelante.
- n. Nos confesó su preocupación _____ los niños pudieran enfermar.
- ñ. La policía debía velar _____ se mantuviera el orden público, sin excederse.
- o. Finalmente optaron _____ no se presentase en la audiencia.
- p. Los premios _____ competían en realidad no eran tan atractivos.
- q. Salí temprano _____ no quería llegar tarde otra vez.
- r. Dame al menos un _____ para entenderte.
- s. Sofía le advirtió que los _____ sobraban en esta historia, que lo importante eran los hechos, las evidencias.
- t. Es importante averiguar el _____ de su mal comportamiento.
- u. No voy al cine hoy _____ tengo otros planes.
- v. ¡ _____ dificultades has pasado hijo mío!

EJERCICIO TEMA 5 CONECTORES LÓGICOS

- A. En la siguiente mandala encontrará diferentes ejemplos de las clases de conectores que hay, establezca unas convenciones en la parte inferior y asigne un color para cada tipo de conector, posteriormente ubique los pétalos que corresponden a ese tipo de conector pintándolos del color asignado, ejemplo: “por lo tanto” es un conector de tipo causa efecto, si en las convenciones usted resaltó ese tipo de conector en color amarillo, entonces pintará el pétalo que dice “por lo tanto” de color amarillo y así sucesivamente .



Fuente: <https://www.pinterest.es/search/pins/?q=mandalas%20sencillas&rs=typed>

Aumento
Causa y efecto
Énfasis
Reafirmación
Contraste cambio de perspectiva
Condición
Objeción
Ejemplo
Orden -tiempo
Resumen

B. Completar las frases con los siguientes conectores:

Además/ Del mismo modo/ Encima/ Para colmo/ Por otro lado/ Por si fuera poco/ Por su parte/ También

Hay varias opciones posibles...

- 1- Mi novia me engañó y _____ con mi mejor amigo.
- 2- He escrito un libro, una tesis y, _____ estoy llevando a cabo una investigación para la Universidad Complutense de Madrid.
- 3- No le hablo a Pepe porque nunca dice la verdad y _____ nunca me llama cuando hace planes.
- 4- No llegamos a tiempo porque había mucho tráfico y _____ se averió el coche en medio de la carretera.
- 5- Ana siempre ha querido ser abogada _____ a su hermano Jaime nunca le ha gustado estudiar.

C. Identificar el tipo de conector que sería el más apropiado para completar cada una de las oraciones:

- Te compraré el celular que quieres, _____ pases el año escolar.

En el texto anterior el tipo de conector apropiado es:

1. Causa-efecto
2. Orden tiempo



3. Reafirmación
4. Condición

- Debes lavar la loza, las ollas, limpiar la estufa, limpiar la mesa, lavar el piso; _____, arreglar muy bien la cocina.

En el texto anterior sería adecuado un conector de:

1. Resumen
2. Orden-tiempo
3. Ejemplo
4. Objeción

- Magui tuvo una mala experiencia con su anterior pareja sentimental _____ ya no quiere darse una oportunidad con nadie, por lo menos en un buen tiempo.

De acuerdo al texto anterior, el tipo de conector apropiado sería:

1. Aumento
2. Causa efecto
3. Reafirmación
4. Objeción

- Ambiente Requerido

Ambiente de formación asignado dentro de la institución educativa.

- Materiales

Computadores, internet, resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Identifica las reglas de acentuación ortográfica, el uso correcto de los signos de puntuación, de mayúsculas y minúsculas y de conectores lógicos.</p> <p>Reconoce palabras homófonas y homógrafas y su aplicación.</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Trabaja en equipo, repasa contenidos vistos en el colegio y/o consulta lo que sea pertinente.</p> <p>Participa activamente en el proceso realizando a conciencia los ejercicios planteados y manifiesta sus inquietudes.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Actividades de apropiación de los cinco temas de la guía terminadas.</p> <p>Ejercicios prácticos desarrollados en su totalidad.</p>	<p>Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo al asunto la norma técnica, gramática, tipo de texto y la política organizacional.</p> <p>Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales.</p> <p>Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas, gramaticales y de redacción.</p> <p>Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía, de acuerdo con la política institucional y la normativa.</p>	<p>No formales:</p> <p>Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración.</p> <p>Semiformales:</p> <p>Ejercicios prácticos realizados en clase: análisis de casos, completar frases, ejercicios de clasificación tipo mandala, tipo conjunto, asociación de imágenes y conceptos, portafolio del aprendiz.</p> <p>Formales:</p> <p>Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento,</p>



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Redacción: Se denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procedimientos que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Semántica: Se refiere al estudio de diversos aspectos del significado, sentido o interpretación de signos lingüísticos como símbolos, palabras, expresiones o representaciones formales.

Sintaxis: Es la rama de la gramática que ofrece pautas creadas para saber cómo unir y relacionar palabras a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ABOUT ESPAÑOL. (18 de abril de 2018). Las palabras homónimas: Significado y ejemplos. Recuperado el 30 de julio de 2018, de <https://www.aboutespanol.com/las-palabras-homonimas-2879673>

Añón, J. G. (22 de noviembre de 2012). *ORIGEN DEL USO DE LAS TILDES*. Recuperado el 11 de octubre de 2018, de <http://ortografiaelpilar2.blogspot.com/2012/11/origen-del-uso-de-las-tildes.html>

Peralta, T. P. (12 de septiembre de 2013). *Las tildes y su importancia en la redacción*. (U. Editorial, Productor) Recuperado el 11 de octubre de 2018, de <https://www.utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/las-tildes-y-su-importancia-en-la-redaccion/>

Palabras Tritónicas. (s.f.). Recuperado el 19 de 10 de 2018, de http://guindo.pntic.mec.es/~mortiz2/fpacent_palab_trit%F3nicas.htm

<https://www.juegosdepalabras.com/signos.htm>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MILENA ANDREA BARRETO VALENCIA	Instructora	Articulación con la Media – Centro de Biotecnología Agropecuaria	1 de marzo de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					