PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva y la resolución de problemas de carácter productivo y social.
- Duración de la Guía: **44 Horas**

2. PRESENTACIÓN

La comunicación es una dimensión del ser humano necesaria para poder interrelacionarnos con el entorno. Es a partir de ella que logramos entender el mundo, sus sistemas de organización y nuestra propia condición humana. En el ámbito laboral, la comunicación se constituye en una herramienta transversal eficaz que favorece el logro de los objetivos de la organización, determina su clima laboral, así como la solidez de la misma.

Esta guía se ha elaborado con el fin de orientar de manera activa al aprendiz a partir de procesos formativos que fortalezcan las competencias comunicativas del futuro egresado. En este sentido, es de gran importancia señalar que los aprendizajes deben tener verdadero significado para la vida y esto no sería posible si el conocimiento es considerado de forma aislada a las situaciones contextuales y si no existe motivación intrínseca del aprendiz por su aprendizaje, tanto autónomo como colaborativo. Por consiguiente, esta guía busca articular la formación de competencias comunicativas con nuestros contextos, especialmente, con el programa académico que cursa el aprendiz desde un enfoque constructivista que potencialice el trabajo en equipo y la formación integral del individuo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Aprendiz, para iniciar el proceso formativo se realiza una actividad distinta para cada una de las siguientes habilidades comunicativas: lectura, escritura y oralidad. Esto con el fin de identificar los conocimientos necesarios para el aprendizaje. Todas las actividades se realizan en equipos de 4 o 5 personas.
Habilidad: escritura
Aplicación de la encuesta grado de actitud frente a la composición escrita.

Posteriormente se analizan los resultados y se dialogan acerca de los mismos y lo que indican.

Habilidad: lectura - Test de lectura crítica a partir de un texto
En consenso responde las preguntas de acuerdo al texto, materiales de apoyo almacenados en la plataforma**.**



Fuente: El rincón literario.

Técnica didáctica: cuestionario.

Habilidad: Expresión oral – Exposición.

En cada equipo prepare y realice una exposición de mínimo 5 minutos y máximo 7 minutos, en la cual propongan alguna tesis sobre un tema de libre elección y la defiendan con argumentos. Se tomará un registro en cada una de las exposiciones para su futura autoevaluación. También se puede asignar casos que los aprendices deban resolver a través de juego de roles.
Después de realizar las actividades se socializarán los resultados. Técnica didáctica: exposición.

Tiempo aproximado: 4 horas.

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

Diagnóstico y socialización:

Se hace una reflexión general de los hallazgos encontrados en la actividad de reflexión inicial y se complementa con un vídeo “Historia y evolución de la comunicación”
https://www.youtube.com/watch?v=wccByhnN3OM

Preguntas de reflexión a partir del video.

1. ¿ Qué relación tiene la evolución del ser humano y las sociedades con la comunicación?
2. ¿Por qué la comunicación ha sido importante para las personas?
3. ¿ Qué te llamó la atención del video?

Técnica didáctica: Preguntas y discusión dirigida.

Para la socialización de la segunda actividad diagnóstica (prueba de lectura) se realizará en plenaria la lectura en voz alta del texto. Luego participe del análisis de las respuestas explicando las razones por las cuales los enunciados propuestos como respuestas en el test son o no los que responden a la pregunta. Al finalizar se elaborará, también en plenaria, el listado de las necesidades grupales que tienen los aprendices con relación a la lectura.

Técnica didáctica: Plenaria

Como cierre de las actividades participe de la socialización de las debilidades y fortalezas evidenciadas en el proceso. Preste especial atención en el lenguaje verbal y no verbal, manejo temático, estructura de la exposición, control de tiempo, control grupal y manejo temático. Como resultado final, aporte sus ideas en la elaboración del listado de necesidades para esta prueba.

Técnica didáctica: Preguntas.

Tiempo aproximado: 4 horas.

Los resultados de los tres diagnósticos orientarán la especificidad de las actividades de apropiación, transferencia y evaluación del conocimiento.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

3.3.1 Expresar de forma oral y escrita ideas, conceptos y argumentos de acuerdo con las reglas de comunicación asertiva

3.3.1.1 Actividad. Avancemos en ortografía

En la actualidad vemos cómo las reglas gramaticales se han ido alterando, en cierta medida, por las dinámicas que se dan en el contexto tecnológico. Las redes sociales y el chat han sido espacios de participación activa en donde muchos de sus usuarios no tienen un consciente proceso de escritura, lo que promueve la naturalización de errores y vicios gramaticales.

Sin embargo, es importante que tengamos en cuenta que “la interiorización de una correcta escritura aplicando adecuadamente la ortografía y la lingüística otorga credibilidad a personas y empresas”. Por ejemplo, ¿comprarías un reloj, en un negocio online que vende “reloges”? (El País, 2017.) quizás un sitio así, genere desconfianza y pierda clientes por un aspecto ortográfico.



Apropiémonos de la aplicación de los conectores

La asociación lógica de las ideas es imprescindible tanto en el proceso de la redacción como en la lectura. La comunicación escrita no es un conglomerado de ideas sueltas, sino una integración de ideas organizadas que expresan un mensaje unitario y coherente. Así mismo, la lectura eficaz de un texto exige que el lector repare en las palabras-enlace a fin de lograr una mejor comprensión de contenido textual.

Para relacionar las ideas con sentido lógico es necesario conocer aquellos términos que permitan enlazar palabras, proposiciones y párrafos. De esta manera será posible establecer una secuencia lógica necesaria para contrastar, contraponer, aclarar y establecer otras relaciones entre las ideas. Así, nuestro pensamiento discurrirá de forma coherente, la exposición resultará precisa y se logrará el propósito de la comunicación. Aprendiz, por medio de lecturas contenidas en el material de apoyo, reconozca las principales reglas de ortografía, acentuación, puntuación y conectores.

Aprendiz realice de manera individual los ejercicios de ortografía propuestos en la formación.

Fortalezca su conocimiento en el uso de los conectores, desarrolle en trabajo cooperativo el taller: Aplicación de conectores.

Técnica: taller

Modalidad: Trabajo individual y cooperativo

Ambiente de aprendizaje convencional con capacidad para 35 aprendices. Ambiente virtual utilizando herramientas para videoconferencia y gestión del aprendizaje. (plataformas)

Materiales: Sillas, mesas, acceso a videobeam o televisor. Infraestructura de apoyo: sala de cómputo y/o biblioteca, marcador, borrador, tablero, fotocopias del material. (presencial)

Dispositivos para la formación virtual (computador, celular, tablet) y conectividad. (virtual)

Tiempo aproximado: 8 horas.

3.3.1.2. **Actividad. Comunicación Asertiva**

El asertividad es un modelo de relación interpersonal que consiste en conocer los propios derechos, defenderlos y respetar los de los demás; es un comportamiento maduro en el cual la persona no agrede ni se somete a la voluntad de otros, es capaz de expresar sus ideas y sentimientos de forma consciente, congruente, clara, directa y equilibrada.

Un ejemplo de una acción de asertividad es cuando en un restaurante, el mesero lleva la comida tarde, con mala presentación o fría a un comensal. Ante esta situación hay varias formas en las que el cliente puede actuar: gritando y siendo irrespetuoso lo que genera un momento incómodo de desahogo, callando y de manera pasiva disgustado sin confrontar la molestia o, comunicando de forma cordial al mesero la situación "con todo respeto, la comida tardó mucho tiempo en llegar y no es aceptable que venga mal presentada y fría. Espero que sean profesionales y me resuelvan o prefiero evitar comer en este lugar", esto permite mantener una línea de respeto con el colaborador que atiende y una actitud de cambio frente a la objeción del cliente sobre el servicio brindado.

Tomado del asertividad en el servicio al cliente. Publicado: 21 de octubre de 2014, Autor: Corazón Azul

A continuación, se presentan un video para que te apropies del concepto comunicación asertiva y luego reflexiona desarrollando el taller de manera individual que se propone a continuación



Comunicación Asertiva 15 Técnicas Sencillas para Desarrollarla.
https://www.youtube.com/watch?v=hZp95fmmAdM

De acuerdo al video anterior responda:

1. ¿Qué es comunicación asertiva?
2. ¿Por qué es importante aplicar estas técnicas en nuestra cotidianidad?
3. ¿Qué beneficios vamos a tener con su aplicación?
4. ¿Cuáles aplica constantemente? justifique con 2 ejemplos
5. ¿Puedo cambiar mis conductas para actuar con asertividad y tener buenas relaciones interpersonales? ¿Cómo?

Los aprendices contestan las preguntas de manera personal y posteriormente en la sesión sincrónica se hace una plenaria sobre las mismas de acuerdo a las orientaciones del instructor.

1. Para una mejor comprensión de los contenidos de la actividad de aprendizaje, se le convoca a indagar y profundizar en los siguientes temas dispuesto en el material de apoyo:

- La comunicación asertiva, estilos de comunicación.

- La comunicación afectiva en las relaciones humanas.
- Comunicación Asertiva 15 Técnicas Sencillas para Desarrollarla.

https://www.youtube.com/watch?v=YBWIMFjzy5o

https://www.youtube.com/watch?v=YBWIMFjzy5o&t=10s

1. Lea con detenimiento el material de apoyo: La Comunicación Asertiva, dispuesto en la plataforma Institucional Territorium.

2. Lea el estudio de caso “Paco y su rutina diaria”. Identifique qué tipo de relaciones y situaciones concretas tuvo Paco y qué tipo de comunicación estableció. (Este caso lo encontrará disponible en la plataforma territorium o en el espacio acordado en la formación). Redacte esta nueva historia, detalle claramente qué diría Paco a cada una de las personas con las que interactuó ese día si aplica la comunicación asertiva, presente en una tira cómica o historieta los nuevos diálogos.

Para presentar dicha historia elabore una historieta o cómic donde incluya imágenes, los diálogos entre los personajes (ver material complementario “Como crear una historieta o cómic” o “guía básica para hacer un cómic”). La cantidad de viñetas e imágenes que quiera utilizar dependerá de su elección, pero por lo menos debe haber 4 imágenes alusivas a la historia que redactó. Las imágenes pueden ser elaboradas o bajadas de la web.

• Desarrolle esta evidencia con la herramienta de su preferencia y envíe el archivo al instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje



Algunas herramientas para crear comics

https://www.pixton.com/

https://ideasparalaclase.com/2016/01/21/14-generadores-de-comics-y-dibujos-animados/

https://www.makebeliefscomix.com/

Técnica: estudio de caso

Modalidad: Trabajo cooperativo

Tiempo aproximado: 8 horas.

Ambiente de aprendizaje convencional con capacidad para 35 aprendices. /Ambiente virtual utilizando herramientas para videoconferencia y gestión del aprendizaje. (plataformas)

Materiales: Sillas, mesas, acceso a videobeam o televisor. Infraestructura de apoyo: sala de cómputo y/o biblioteca, marcador, borrador, tablero, fotocopias del material. (presencial)

Dispositivos para la formación virtual (computador, celular, tablet) y conectividad. (virtual)

3.3.1.3 Actividad. Ejercicio de oralidad.

Recordemos características del lenguaje oral y escrito.

De acuerdo con las circunstancias en que se use, el texto puede ser oral o escrito. Ambos son unidades de significado, pero poseen algunas características diferenciadoras.

Aprendiz, tenga en cuenta estos ejercicios acerca del expresarnos en público, útiles para aplicarlos en el entorno laboral.

Siete ejercicios para hablar en público

1- Respiración: 5 segundos de respiración; 5 segundos de mantener el aire y 5 segundos para exaltar el aire. Por 5 minutos.

2- Vocalización: estar en una posición cómoda, relajar el cuerpo, vacía los pulmones, toma suficiente aire y dejar salir aire pronunciado las siguientes vocales de una forma alargada o, u, a, e, i con diferentes tonalidades de voz.

3- Practicar trabalenguas: aprender 5 trabalenguas y pronunciar cada uno 10 veces al día aumentando la velocidad, sin equivocarse y con un lápiz debajo de la lengua.

4- Visualización positiva: como su nombre lo dice, en lugar de incomodarte por los imaginarios acerca de los malos resultados, mejor ver las cosas positivas y visualizar el éxito.

5- Grábate y escúchate: ayuda a agilizar tu consciencia y subconsciencia.

6- Improvisación: desarrolla la agilidad mental. Se hace eligiendo un tema en específico relacionado con algo que te gusta o algo que conoces muy bien con 3 ó 4 ideas claves una pequeña introducción y un cierre y practicar frente al espejo, cámara o algún amigo.

7- Escribe tus ideas, crea el hábito de leer, toma 15 minutos diarios para colocar en orden las ideas, utilizarlas en forma organizada para comprender el mensaje claramente, cómo se conectan las ideas.

8. La constancia es la clave del éxito. Practica los ejercicios con disciplina para que puedas hablar bien en público y así podrás cautivar, guiar e inspirar auténticamente.

De manera autónoma, amplía la información, leyendo el material de apoyo ubicado en la plataforma Territorium o el espacio dispuesto en la formación.

1. Técnicas básicas para hablar en público. (Andalucía, Escuela Francisco Largo Caballero). Módulo 1 y 2 (Hasta la página 30). https://www.g-talent.net/wp-content/uploads/2019/12/Tecnicas-basicas-para-hablar-en-publico.pdf

2. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. (S.F) La exposición como técnica didáctica. Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo Vicerrectoría Académica. http://umd.uniminuto.edu/documents/968618/6188905/exposicion_como_tecnica_didactica.pdf/c7987d56-fa5a-4dfc-b9d9-a1d08bc2f457

Demuestre sus habilidades en el discurso oral en el ejercicio propuesto durante la formación.

Tiempo aproximado: 4 horas.

Modalidad: Trabajo individual /cooperativo.

Técnica: Ejercicio de oralidad de acuerdo con la sustentación de una de las evidencias acordadas entre el instructor y los aprendices.

Ambiente de aprendizaje convencional con capacidad para 35 aprendices. /Ambiente virtual utilizando herramientas para videoconferencia y gestión del aprendizaje. (plataformas)

Materiales: Sillas, mesas, acceso a videobeam o televisor. Infraestructura de apoyo: sala de cómputo y/o biblioteca, marcador, borrador, tablero, fotocopias del material. (presencial)

Dispositivos para la formación virtual (computador, celular, tablet) y conectividad. (virtual)

3.3.1.4 Actividad. Redacción de textos

La escritura es un arte que combina experiencias y nuevos aprendizajes, desarrolla en la persona la capacidad de imaginar, pensar, soñar y plasmar mediante las letras todo lo incalculable. Sin embargo, en momentos hacemos un uso limitado y hasta inadecuado de esta habilidad.

"El párrafo es como una mano que coge objetos variados: un puñado de arena, un chorro de agua, un mango, un montón de hojas o tres pelotas de tenis. Adopta formas distintas según los casos, pero siempre tiene un pulgar grande y enérgico que aprieta el objeto contra los otros dedos. De la misma manera, el párrafo necesita un dedo, una idea clave que dirija el resto de las frases y les dé unidad y sentido". Louis Timb**al-**Duclaux. (1993)

"El párrafo es un conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema. Es una unidad intermedia, superior a la oración e inferior al apartado o al texto, con valor gráfico y significativo".
Daniel Cassany (2004)

Fortalece la redacción de textos con los siguientes ejercicios.

1. Lee la siguiente opinión de Albero Gómez Font ***https://www.fundeu.es/blog/3-verbos-asesinos/*** acerca de las palabras llamadas "verbos asesinos "o conocidos también como "verbos comodines".

Realiza el ejercicio que se propone: “El quiz de los "verbos comodín" dispuesto en la sesión.

"Si el comodín es la carta que encaja en cualquier juego, la palabra comodín es aquel nombre, verbo o adjetivo, de sentido bastante genérico, que utilizamos cuando no se nos ocurre otra palabra más específica", dice Daniel Cassany, profesor de Lengua y Literatura en su libro "La cocina de la escritura".



El joker, comodín en inglés, es también el villano del comic de Batman.

Fuente: https://www.bbc.com/mundo/noticias-50008605

2. Lee atentamente cada uno de los párrafos y señala cuál o cuáles crees que son argumentativos. ARGUMENTATIVO- DESCRIPTIVO-NARRATIVO

a. Todavía está poco desarrollada la tecnología de la energía solar. Un panel solar puede calentar una casa, agua, impulsar una bomba, contribuir al riego. En el mejor de los casos, una central solar podría proporcionar electricidad a comunidades de hasta 10.000 habitantes. Pero parece utópico, por ahora, pensar en la energía solar en términos industriales.

b. Nada revela más a una persona que su lenguaje. Al hablar declaramos inequívocamente quiénes somos y hasta dónde llega nuestra cultura. La lengua corrompida que estamos hablando, desnuda y revela una condición incompatible con ninguna aspiración de cultura.

c. La mesa en que yo trabajo está junto a una ventana baja, apaisada, sin cristales; abajo a la derecha e izquierda, se extiende una calle recta, blanca, estrecha de limpias casas bajas; enfrente se abre una callejuela corta, en pendiente […] una extensión parda, negruzca, de tejados de mil formas y alturas se ofrece a mi vista.

d. Juan del Salto, caballero en una mula, llegó al plantío, en donde la brigada de campesinos se aplicaba al deshierbo y limpieza de los terrenos. Con afán de amo entendido iba a vigilar los trabajos para que no le regañasen, limpiando las orillas del plantío, dejando malezas en el centro.

3. A través de lecturas contenidas en el material de apoyo y plenarias, los aprendices reconocen las principales reglas gramaticales y de redacción de textos, los conceptos básicos de los textos explicativos, instructivos, descriptivos.

Para una mejor comprensión de los contenidos de la actividad de aprendizaje, se le convoca a indagar y profundizar sobre:

- ✓ Concepto y propiedades del texto escrito.
- ✓ Conectores.
- ✓ Proceso de redacción de un texto escrito.
- ✓ Planeación de un texto escrito.
- ✓ Tipos de textos escritos.
- ✓ Redacción del primer borrador.
- ✓ Organizar el texto en párrafos.
- ✓ Revisión (corrección del primer borrador).
- ✓ Reelaboración del primer borrador.

Participe de manera individual en el ejercicio de redacción propuesto como evidencia: bitácora, informe expositivo, acta.

Modalidad: Trabajo individual

Técnica: redacción de textos.

Tiempo aproximado: 8 horas.

Ambiente de aprendizaje convencional con capacidad para 35 aprendices./Ambiente virtual utilizando herramientas para videoconferencia y gestión del aprendizaje. (plataformas)

Materiales: Sillas, mesas, acceso a videobeam o televisor. Infraestructura de apoyo: sala de cómputo y/o biblioteca. Marcador, borrador, tablero, fotocopias del material. (presencial)
Dispositivos para la formación virtual (computador, celular, tablet) y conectividad. (virtual)

3.3.2. Aplicar habilidades para comprender, interpretar y evaluar diferentes tipos de texto según requerimientos.

3.3.2.1 Actividad Elaboremos esquemas.

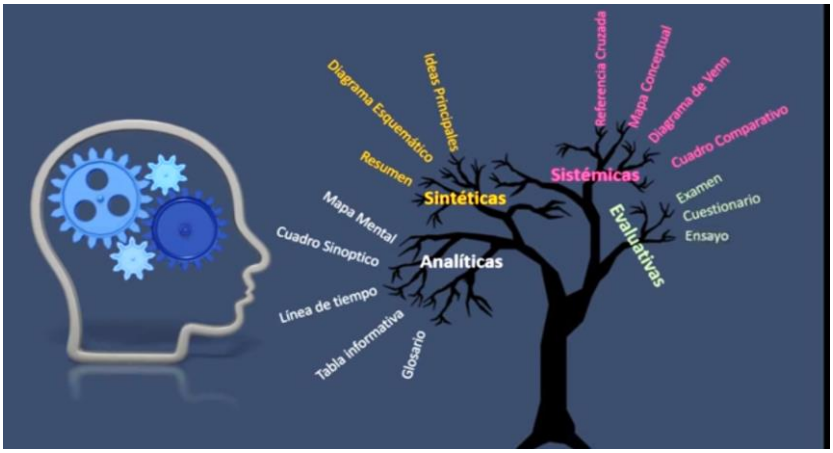
La elaboración de esquemas es una forma clara y concreta de hacer la identificación de lo más importante de un texto, por lo cual a partir de esta actividad tendrás elementos que te permitirán, hacer uso de la organización, síntesis y relación de la información para su mayor comprensión y apropiación.

Los esquemas, son entonces herramientas efectivas para representar la información y el conocimiento que creamos, lo podemos encontrar dentro de un grupo más grande llamado cognotécnicas.

Profundicemos en las cognotécnicas.

Son un Conjunto de herramientas que facilitan al ser humano representar, transformar, generar y transmitir la información y el conocimiento que percibe del mundo, Ramírez.(2010)

Profundiza acerca de las cognotécnicas observando el vídeo dispuesto en el siguiente enlace : Vídeo COGNOTécnicas -- 01 -- Generalidades enlace de acceso: https://www.youtube.com/watch?v=YadUjO2C04



Fuente. Aprendapracticando(2013) https://www.youtube.com/watch?v=YadUjO2C04I

En trabajo cooperativo según el número de integrantes del grupo.

1. Identifique la tesis, las ideas principales, las secundarias y las terciarias, con el fin de jerarquizarlas y organizarlas de manera esquemática.
2. En los grupos de trabajo al finalizar la lectura de cada párrafo y la identificación de las ideas: propongan un título que mejor describa el párrafo de acuerdo a la idea principal que hemos extraído.
   Tenga en cuenta las siguientes precisiones sobre cómo elaborar un título, según Camacho, Rojas L, Rojas B. (2014):

> Prestar especial cuidado a la elaboración del título. Específicamente, tiene varias funciones (informa acerca del tema por desarrollar y capta la atención; sugiere el enfoque u objetivo del escrito).
>
> El título actúa como una guía para mantenerse dentro del tema y para orientar el desarrollo y las conclusiones generales del escrito.
>
> El título no debe ser tan general que parezca un tema; ni tan específico que tome la forma de tesis.
>
> Debe ser explicativo por sí solo, conciso, informativo y sin abreviaturas; además, breve (no más de doce palabras).

3. Con los insumos de la tesis, las ideas principales y los títulos que dan cuenta de nuestra comprensión del texto, realicemos un esquema del contenido.

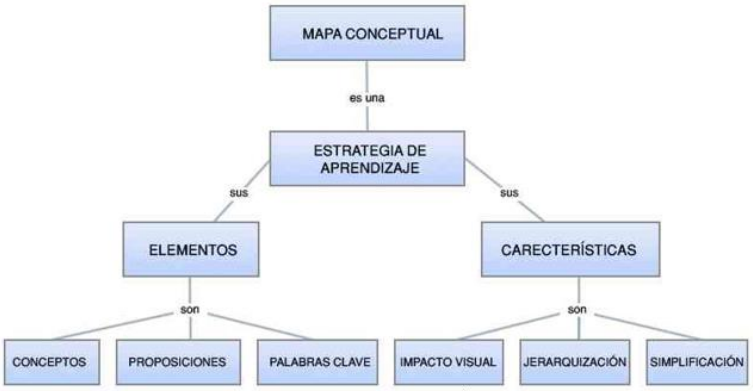
- ✓ Elaborar el esquema será como extraer el esqueleto del texto.
- ✓ El esquema puede ser: un mapa mental o un mapa conceptual.

Leamos el material de apoyo dispuesto en la plataforma Territorium o en el espacio acordado, para identificar las diferencias entre uno y otro.

- ¿Qué es un mapa mental?

- Características de los mapas conceptuales.

Miremos algunas diferencias entre el mapa mental y el mapa conceptual:



Fuente: partesdel.com



Técnica: estrategias de comprensión –elaboración de esquemas.

Modalidad: Trabajo cooperativo

Tiempo aproximado:8 horas

Ambiente de aprendizaje convencional con capacidad para 35 aprendices./Ambiente virtual utilizando herramientas para videoconferencia y gestión del aprendizaje. (plataformas)

Materiales: Sillas, mesas, acceso a videobeam o televisor. Infraestructura de apoyo: sala de cómputo y/o biblioteca, marcador, borrador, tablero, fotocopias del material. (presencial)

Dispositivos para la formación virtual (computador, celular, tablet) y conectividad. (virtual)

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

3.4.1 Primer momento: El aprendiz debe elaborar por lo menos un tipo de texto expositivos – explicativo que permita la transferencia del conocimiento adquirido a lo largo de las actividades desarrolladas.
La selección del tipo de texto se concertará entre el instructor y el aprendiz y la entrega de la evidencia se realizará en la plataforma Territorium o en el espacio acordado en la formación.

Técnicas didácticas propuestas: Lecturas dialogadas, preguntas, redacción de textos.

3.4.2 Segundo momento: El aprendiz reconocerá las características y la importancia de la comunicación verbal y no verbal en la transferencia del conocimiento. Para esto se realizarán las actividades de apropiación antes descritas, durante la formación, en donde los conocimientos aprendidos se apliquen en situaciones de la realidad.

Técnica: Sustentación ejercicio de oralidad y redacción de texto.

Modalidad: Trabajo cooperativo

Tiempo aproximado: 8 horas. (se contempla dentro del tiempo de las actividades de apropiación).

Ambiente de aprendizaje convencional con capacidad para 35 aprendices./Ambiente virtual utilizando herramientas para videoconferencia y gestión del aprendizaje. (plataformas)

Materiales: Sillas, mesas, acceso a videobeam o televisor. Infraestructura de apoyo: sala de cómputo y/o biblioteca. marcador, borrador, tablero, fotocopias del material. (presencial)

Dispositivos para la formación virtual (computador, celular, tablet) y conectividad. (virtual)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DE CONOCIMIENTO: Taller importancia del lenguaje DE DESEMPEÑO: Historieta. Exposición. DE PRODUCTO: Esquema de lectura crítica: mapa mental y/o conceptual. 1 texto escrito. Pueden ser: Bitácora, informe expositivo-explicativo, acta.	Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.	Taller importancia del lenguaje . Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario. Historieta Técnica: estudio de caso. Instrumento: rubrica Ejercicio de oralidad- Exposición, sustentación de trabajo escrito. Técnica: Simulación de situaciones Instrumento: Rubrica de oralidad. Esquema Técnica: valoración del producto. Instrumento: Listas de chequeo Redacción de 1 texto con relación al programa de formación. Técnica: valoración de producto Instrumento: lista de chequeo.

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acento diacrítico: El acento diacrítico es aquel utilizado para poder diferenciar aquellas palabras que se escriben de la misma forma pero que realmente poseen significados diferentes.
Acento ortográfico o tilde: Signo gráfico que se escribe sobre una letra según la ortografía de cada lengua para indicar la mayor intensidad en la pronunciación de la sílaba, como en español, el tipo de vocal de qué se trata u otras características.
Acento prosódico: Acento que distingue una sílaba pronunciándola con una mayor intensidad que las demás.
Adjetivo: Palabra que acompaña al sustantivo para expresar una cualidad de la cosa designada por él o para determinar o limitar la extensión del mismo.
Autoevaluación: Evaluación que se hace el aprendiz a sí mismo.
Claridad: Consiste en que el texto sea entendible en la expresión de las ideas contenidas.

Coevaluación: Evaluación que hacen los aprendices sobre su desempeño grupal. Comunicación: Proceso de intercambio de información entre un emisor y un receptor.
Coherencia: Es la forma de los textos bien estructurados que permite concebirlo como entidades semánticamente unitarias.
Comunicación: Es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor.
Concisión: Una característica de los discursos, las escrituras, exhibiendo tanto claridad como brevedad. Cuando expresamos nuestras ideas con el menor número de palabras posible.
Consenso: Acuerdo producido por consentimiento entre todos los miembros de un grupo o entre varios grupos.
Conversatorio: Es un espacio que se construye a través del diálogo abierto, recíproco, con ideas novedosas, contradictorias, que puede ser categóricamente afirmadas por los participantes o crear mayores inquietudes para ser despejadas en otros conversatorios.
Esdrújulas: Las palabras esdrújulas son las que llevan la intensidad de la voz en la antepenúltima sílaba
Gramática: Conjunto de normas y reglas para hablar y escribir correctamente una lengua.
Heteroevaluación: Evaluación que hace el instructor al aprendiz.
Macroestructura: La macroestructura textual es el contenido global que representa el sentido de un texto.
Mapa semántico: El " mapa semántico " es una representación visual de un concepto particular; es decir, es una estructuración de la información en categorías, representada gráficamente.
Morfología: Es la rama de la gramática que estudia la estructura interna de las palabras para delimitar, definir y clasificar sus unidades, las clases de palabras a las que da lugar y la formación de nuevas palabras.
Motivación intrínseca: Motivación de hacer las cosas por gusto propio y sin necesidad de algún estímulo externo.
Oración: Semánticamente (según el significado de las palabras), la oración es la menor unidad del habla que comunica un sentido o significado completo.
Ortografía: Conjunto de reglas y convenciones que rigen el sistema de escritura habitual establecido para una lengua estándar.
Párrafo: Está compuesto por un conjunto de oraciones que tienen unidad temática, queda diferenciado del resto de fragmentos por un punto y aparte y generalmente también por llevar letra mayúscula inicial, expresa una idea o un argumento.
Palabras agudas: Son aquellas que llevan el acento de intensidad (sílaba tónica) en la última sílaba. Se acentúan cuando terminan en vocal, "n" ó "s". Se les conoce también como palabras oxítonas. Las palabras agudas sin tilde son las que terminan en el resto de las consonantes.
Palabras graves: Son aquellas donde el acento de intensidad (sílaba tónica) se ubica en la penúltima sílaba. Las palabras graves llevan acento ortográfico o tilde cuando terminan en cualquier consonante menos "n" o "s".
Plenaria: Se utiliza, generalmente, cuando se desea que todos los miembros del grupo expresen sus criterios y sean escuchados por todos.
Precisión: Ajuste completo o fidelidad de un dato, cálculo, medida, expresión, etc.
Preposición: Palabra invariable que se utiliza para establecer una relación de dependencia entre dos o más palabras; la que sigue a la preposición funciona como complemento; el tipo de relación que se establece varía según la preposición. "las preposiciones más usuales son: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hasta, hacia, para, por, según, sin, so, sobre, tras".
Proactiva: Es una actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

Pronombre: Palabra que se emplea para designar una cosa sin emplear su nombre, común o propio.

Texto: Con origen en el latín textus, la palabra texto describe a un conjunto de enunciados que permite dar un mensaje coherente y ordenado, ya sea de manera escrita o a través de la palabra. Se trata de una estructura compuesta por signos y una escritura determinada que da espacio a una unidad con sentido. Cada texto posee una cierta finalidad comunicativa: por medio de sus signos busca transmitir un cierto mensaje que adquiere sentido de acuerdo con cada contexto.
Semántica: Parte de la gramática se refiere a los aspectos del significado, sentido o interpretación de signos lingüísticos.
Significado: Idea o concepto que representan o evocan los elementos lingüísticos, como las palabras, expresiones o textos.
Significante: Elemento que, junto con el significado, forma el signo lingüístico y que constituye su imagen acústica.
Sintaxis: Disciplina lingüística que estudia el orden y la relación de las palabras o sintagmas en la oración, así como las funciones que cumplen.
Superestructura: La Superestructura, es la forma global como se organizan los componentes de un texto.
Sobresdrújulas: son aquellas palabras, cuya sílaba tónica se encuentra antes del antepenúltimo lugar. Es decir, las que partiendo de la última sílaba son la cuarta, quinta y demás sílabas.
Verbo: palabra con la que se expresan acciones, procesos, estados o existencia que afectan a las personas o las cosas; tiene variación de tiempo, aspecto, modo, voz, número y persona y funciona como núcleo del predicado.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Agastume, M. (2009). El Arte de Hablar delante de un Público. Guatemala.

Aprendapracticando.(2013). COGNOTécnicas -- 01 – Generalidades. [video]. You Tube. https://www.youtube.com/watch?v=YadUjO2C04I

Carlino, P. (2007). Escribir, Leer y Aprender en la Universidad. Ed. Fondo de Cultura Económica. Buenos Aires.

Cassany, D. (2001). Describir el Escribir. Ed. Paidós Comunicación. Barcelona.

Cassany, D. (2004), La Cocina de la Escritura. Ed. Anagrama. Barcelona.

Cenevalinea. (2013).Tipos de párrafos. Recuperado de http://cenevalenlinea.com/oa/ensayoarg/tipos_de_argumentos.html.

Cervera Rodríguez A. (1999). Guía para la redacción y el comentario de texto. Editorial Espasa-Calpe.

Díaz Barriga F. & Hernández Rojas G. (2010). Estrategias docentes para el aprendizaje significativo. Una interpretación constructivista. Mcgraw Hill

Escuela Francisco Largo Caballero. (2008). Técnicas básicas para hablar en público. Módulo 1 y 2.

Full Perception. (S.F). Comunicación Efectiva • Cómo Mejorar La Comunicación. [video]. You Tube. https://www.youtube.com/watch?v=YBWIMFjzy5o

ICFES. (2016). Módulo de lectura crítica pruebas Saber PRO. Bogotá.

ICFES. (2013). Módulo de lectura crítica pruebas Saber PRO. Bogotá.

Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. (S.F) La exposición como técnica didáctica. Dirección de Investigación y Desarrollo Educativo Vicerrectoría Académica. http://umd.uniminuto.edu/documents/968618/6188905/exposicion_como_tecnica_didactica.pdf/c7987d56-fa5a-4dfc-b9d9-a1d08bc2f457

Lifeder. (2017). Comunicación Asertiva: 15 Técnicas Avanzadas para Mejorar tu Inteligencia SOCIAL. [video]. You Tube. https://www.youtube.com/watch?v=hZp95fmmAdM

Manual práctico de escritura académica. Volumen MONTOLIO, Estrella. Barcelona, Ariel 2000.

OCDE y INEE (2013) Evaluación de Competencia de Adultos (PIAAC). Madrid.

Ospina, W. (2012) En tiempos de peligro. El Espectador. Recuperado en http://www.elespectador.com/opinion/tiempos-de-peligro-columna-359788

Plantin C. (1998). La argumentación. Editorial Ariel Practicum.

Portal Educativo. (2020). Recuperado en https://www.partesdel.com/mapa_conceptual.html

Posada, P. (2004). Argumentación, Teoría y Práctica. Ed. Universidad del Valle. Cali.

Rodríguez, L. (2004) El Párrafo argumentativo. Centro de integración tecnológica para el aprendizaje. Escuela de Artes Plásticas.

Romero VJ. (2021).Pautas para leer y escribir con eficacia. Editorial Uniediciones.

SENA. (2017). Guía #1 Técnicas de comunicación en el nivel operativo. FAVA - Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje.

SENA. (2017). Relaciones humanas. FAVA - Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje.

SENA. (2020). Carrera Técnica Sena en construcción de Vías. https://www.cursosdelsenasofiaplus.com/wp-content/uploads/2018/10/Carrera-Tecnica-SENA-en-construccion-de-V%C3%ADas-.gif

Serafini, M. (1998). Cómo se Escribe. Ed. Paidós. Barcelona.

Weston, A. (1994, 2006). Las Claves de la Argumentación. Ed. Ariel Barcelona.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carmen Ingrid Mejía G. Nubia Florez Arias	Instructora	Centro de la Construcción	01 de julio del 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Carmen Ingrid Mejía González Nubia Florez Arias	Instructora	Centro de la Construcción	Febrero de 2021	Inclusión de aspectos temáticos, actividades y referentes bibliográficos.
	Carmen Ingrid Mejía Carolina Catacoli Nubia Florez Oscar Bonilla Yolima Gómez	Instructor	Centro de la Construcción	3 de noviembre de 2021	Actualización a formato GFPI-F-135 V01 inclusión de actividades , glosario y referentes bibliográficos.
	Carmen Ingrid Mejía Carolina Catacoli Helin Roa John Hanner Portilla S Nubia Florez Oscar Bonilla Yolima Gómez	Instructor	Centro de la Construcción	1 de diciembre de 2021	Ajustes sugeridos por la formadora de instructores.