PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Redacción y Ortografía
- Código del Programa de Formación: 12210008
- Nombre del Proyecto : N/A
- Fase del Proyecto : N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: Redactar textos de acuerdo con técnicas de redacción y requerimientos comunicativos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad.
  Editar el texto de acuerdo con criterios de fondo y forma establecidos
  Corregir el texto de acuerdo de acuerdo con criterios textuales establecidos.

Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACION

La escritura permite que el ser humano deje huella visible de su experiencia, conocimiento y decisión, lo cual facilita su inmersión en la ciencia, la cultura y la construcción de sociedad, mediante acuerdos; por lo anterior, sirve para que quien aprende, desarrolle diferentes competencias necesarias en el mundo laboral. Este proceso es complejo y por ello requiere rigor y disciplina; en esa medida, los aprendices deben hacer del lenguaje escrito una práctica cotidiana, desde la estructuración de ideas, redacción de borrador, corrección, edición y texto final, el cual evidencie su capacidad crítica, argumentativa y analítica.

3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Reconocimiento la importancia de escribir bien.

Con el fin de lograr un primer acercamiento a algunos de los objetivos que persiguen los Resultados de Aprendizaje establecidos para ésta fase de la formación, en relación con la importancia que tiene la escritura, lo invitamos a que observe los siguientes videos:

Tomado de https://www.youtube.com/watch?v=FIxUt1gHwJM
Tomado de https://www.youtube.com/watch?v=Lb7r3iyhb2I

3.2. Objetivo específico:

Que el participante diferencie las reglas de acentuación en las palabras, así como su aplicación, de acuerdo a los ejemplos proporcionados en la primera parte del taller.

La Ortografía, como elemento sustentable en la elaboración de documentación, resulta de gran utilidad para producir elementos de calidad en nuestro quehacer diario e institucional.

La Ortografía (del griego orthós, recto, justo y graphía, escritura), es la parte de la Gramática que enseña a escribir correctamente.

La Reglas de Puntuación y Acentuación. Llevan acento ortográfico:

- Las palabras agudas terminadas en vocal y en consonantes n, s, o vocal. Ejemplos: Café, compás, león, manatí.
- Las palabras graves o llanas terminadas en consonante que no sean: n, s, o vocal. Ejemplos: árbol, cáliz, carácter.
- Todas las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas (se acentúan ortográficamente). Ejemplos cántaro, húmedo, héroe, últimamente, dígaselo.

  Casos excepcionales más importantes del acento:

Los monosílabos no llevan acento, excepto:

1. a) Sí (adverbio de afirmación, nombre, pronombre), para no confundirlo con (si) (conjunción). Ejemplo: ¡Si me dices que sí, vendrás de paseo!
2. b) Dé y sé (verbos), para no confundirlos con (de) preposición y (se) pronombre. Ejemplo: Es mejor que Laura te dé la información. Sé muy bien que ella es feliz.
3. c) (Él- tú-mí) pronombres para no confundirlos con (el) artículo y (tu- mi) adjetivos. Ejemplo: ¿Tú quieres ir? Eso es para mí.
4. d) Más (adverbio), para no confundirlo con mas (conjunción) Ejemplo: Quiero más pan, mas no tostado.

5. e) La conjunción (o) llevará acento cuando esté colocada entre números, para no confundirla con el 0.

   Ejemplo: Tengo 8 ó 9 estampas.- Iré hoy o mañana.

6. f) Aún (adverbio de tiempo) llevará acento cuando sea sinónimo de todavía.

   Ejemplo: El yate no ha venido aún al puerto.

g) Las palabras qué, quién, cuán, cuándo, dónde, cómo, llevarán acento siempre que se usen en forma admirativa, interrogativa o dubitativa.
Ejemplo: ¡Cuánta gente en la calle!, ¿Quién llama?, ¡No sé, cómo decírtelo!, ¿Dónde vives?

h) Cuando la palabra termina en io, ia, sobre la i, o, u colocaremos un acento, deshaciéndose, el diptongo o a- diptongo. Ejemplo: Alegría, caserío, gentío, María, Raúl, baúl.

i) Excepto las palabras graves, terminadas en éstas vocales. Ejemplo: guardia, garfio, media, radio, feria.

El aprendiz deberá realizar los ejercicios presentados en el siguiente link y enviar pantallazo como evidencia de actividad resuelta.

https://dptoorientacionieslasagra.files.wordpress.com/2012/10/actividades-mejora-ortografia1.pdf

3.3 Revisemos con los siguientes videos signos de puntuación teniendo en cuenta la importancia de estos en la escritura.

Cómo Usar los Signos de Puntuación**:** https://www.youtube.com/watch?v=LtP_UkSj5ho
Coma: https://www.youtube.com/watch?v=LtP_UkSj5ho

PARRAFO

https://www.youtube.com/watch?v=4JwFoNnYuVk

3.4 Con el grupo de trabajo, Realice consulta sobre un Articulo de Periodo donde, posterior a la lectura, Saque los tipos de signos de puntuación que encontró en el texto, clases de comas, realizando un cuadro de 02 columnas. Especifique tipo de signo de puntuación y en la otra el texto.

Realizaremos el taller de elaboración de documentos los distintos modelos de los documentos organizacionales. Para que se establezcan las diferencias entre ellos y sus utilidades dentro de la empresa.

REDACCION DE DOCUMENTOS
CARTA
https://www.youtube.com/watch?v=JAXK6lzmRZ0
MEMORANDO
http://tecnicorsecretarias.blogspot.com/2012/08/memorando-ntc-3397.html
MODELO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES
https://es.slideshare.net/geosam/normas-tecnicasactualizadascartamemorandoactscircularhojadevida2010

los cuales elaboraremos manualmente y luego los transcribiremos.

3.3.3 El aprendiz debe diferenciar las funciones sintácticas de los elementos de gramática, así como la conjugación del verbo para resolver cada uno de los ejercicios que se le proporcione en el taller.

Sustantivo: El sustantivo es una palabra variable con la que nombramos: seres vivos, objetos, lugares, sentimientos o ideas. Por lo tanto, es una palabra muy necesaria, sin la cual no podríamos distinguir las cosas que nos rodean, tales como: niño (persona), cacerola (objeto), alegría (sentimiento) etc. Gracias a ellos identificamos las cosas que nos rodean.

Adverbio: El adverbio modifica directamente al verbo, a un adjetivo o a otro adverbio. De esta manera: al adjetivo sano le correspondería el adverbio sanamente.
Las funciones sintácticas del adverbio son, aparte de la de núcleo de sintagma adverbial, las de complemento circunstancial del verbo, las de cuantificador, grado o complemento del adjetivo ("muy bueno", "recién hecho") y las de cuantificador de otro adverbio ("bastante cerca"). Algunos adverbios pueden funcionar como predicados dirigidos hacia un sujeto y junto a una cópula verbal .

Los adverbios más usuales son los siguientes:

De lugar—Aquí, allí, allá, acá, arriba, afuera
De tiempo-Hoy, ayer, pronto, temprano, luego

De modo- Bien, mal, así, despacio, adrede
De cantidad-Mucho, muy, algo, nada, bastante

De orden-Primeramente, últimamente, finalmente
De afirmación- Sí, también, cierto, claro, exacto.
De negación- No, ni, tampoco, nunca, jamás
De duda- Acaso, quizá, tal vez, dizque
De comparación-Tan, menos, más, bastante, muy, algo.

Ejercicio de Adverbios

Instrucciones:
De los adverbios que a continuación se presentan, coloque en las líneas en blanco, el que corresponda a cada enunciado.

no, fácilmente, atrás, más, también, generalmente, bien, muy, nunca

El animal sin orejas.

La foca es un animal adaptado a la vida animal. Tiene cuatro extremidades en forma de aleta, pero conserva sus dedos y uñas; una de las diferencias entre focas y lobos marinos es que los primeros_____ tienen orejas y sus miembros posteriores están dirigidos hacía_____ ésta es la razón por la cual_____.

pueden andar en tierra firme y deben moverse como a empujones y saltos_____ se diferencian de las morsas porque son_____graciosas y no tienen esos grandes caninos. Este animal marino es un mamífero que pertenece a la familia de los fósidos, cuya cabeza es redondeada, su cuello corto y los orificios nasales pueden cerrarse_____ cuando ellas quieran. Sus dientes son _____ parecidos a los de los carnívoros y su alimentación básica son los crustáceos y peces.

Las focas han sido durante mucho tiempo la base de la alimentación de los esquimales, quienes aprovechan _____su piel, carne y grasa.
Las migraciones de estos animales son muy conocidas, claro que son realizadas por algunas especies y _____ lo hacen en manadas más o menos numerosas. La gestación, dura cerca de los 11 meses.

Materiales: Marcadores borrables, Papel bond tamaño carta, Lapiceros, Lápices, Carpetas o legajo de dos tapas (alas). Ganchos legajadores plásticos, Borradores, Reglas o escuadras.

3.4 ACTIVIDADES CONOCIMIENTO

Utilizar la tecnología disponible para transcribir los documentos del taller documental, para establecer su afianzamiento en cada uno de los documentos.

El taller de elaboración de documentos y de los signos de puntuación teniendo en cuenta la importancia en los documentos organizacionales como en el mensaje significativo en la comunicación empresarial.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de aprendizaje o aula convencional, dotada con 30 equipos de cómputo y con ayudas audiovisuales: Video beam, tablero interactivo (mágico) y conectividad a internet.
- **Materiales:** Marcadores borrables, Papel bond tamaño carta, Lapiceros, Lápices, Carpetas o legajo de dos tapas (alas). Ganchos legajadores plásticos, Borradores, Reglas o escuadras.

4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

4.1 DESCRIPCIÓN DEL EJERCICIO:

- Para comenzar el ejercicio, debes escoger un tema que te apetezca tratar de entre los 7 pecados capitales:

- Lista de palabras relacionadas: ira- gula -pereza- envidia- avaricia- soberbia- lujuria

- Cuando lo hayas decidido, llena el siguiente espacio con palabras que creas tienen relación con el tema:

- Reduce la lista anterior escribiendo sólo las palabras que más te gusten o que te resulten más sugerentes

- Basándote en la selección de palabras del recuadro anterior, escribe un relato o el arranque de una historia (mínimo 500 palabras):

- Ambiente Requerido Sala tics, Aula con Viedo Beam o Televisor LCD
- Materiales Marcadores
-

4..3.1 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

ACTUALIZACION DE CONCEPTOS DE REDACCION Y NORMAS

a.) Consultar en grupos de cuatro integrantes sobre:

- Ortografía y gramática para la elaboración de redacciones escritas oficiales y empresariales:
- El párrafo y su conformación
- Redacción
- Semántica
- Comunicaciones oficiales o empresariales

- Normas Técnicas Colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizacionales.

Estos temas deberán ser distribuidos por equipos colaborativos por la instructora para que sean sustentados en el ambiente de aprendizaje.

b.) Documéntese sobre las normas para la presentación y

c.- Elabore los borradores de cada uno de los documentos guiados por la instructora.

4.3. Identifica la estructura del texto que el instructor proyecte. Ten en cuenta los párrafos y sufunción. Si existe una introducción un núcleo o cuerpo y una conclusión; la función de los párrafos en el conjunto del texto; y, por otra parte, la organización del texto: contexto situacional, si existe una tesis general, una concreción (una aplicación, ejemplo), un desarrollo, una subtesis, y una tesis que se enlace con el inicio en el cierre del documento. Observa si cada párrafo trata de un tema o algún aspecto independiente y si entre todos construyen un significado global y único. Además, subraya los marcadores textuales.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Resolución de preguntas sobre la lectura. **Evidencias de Producto:** Taller de ortografía Documento de Word con pantallazos Evidencia de desempeño: Informe final acerca de lo visto en	Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: Cartas, Circulares, memorandos, actas e informes Administrativos; constancias y certificados; hoja de vida, sobres comerciales, entre otros. aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las técnicas de digitación; las Normas	Documento de wod con las respuestas argumentadas sobre la lectura. .

formación en relación con el entorno laboral.	Técnicas Colombianas para la Elaboración y Presentación de Documentos comerciales. -Referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos	

5,- GLOSARIO DE TERMINOS

Gramática: estudio general del lenguaje, denominado lingüística.

Redacción: Es la expresión de pensamientos o conocimientos a través de un escrito.

Redacciones oficiales: escritos siguiendo las pautas de una organización.

Redacciones empresariales: escritos de documentos utilizados para el desarrollo de la actividad de una empresa.

Protocolo: conjunto de estándares que controlan la secuencia de mensajes que ocurren durante una comunicación entre entidades que forman una red.

Normas Técnicas Colombianas: Es la institución que se encarga de la normalización o estandarización.

Normalización: es el proceso de elaborar, aplicar y mejorar las normas que se aplican a distintas actividades científicas, industriales o económicas con el fin de ordenarlas y mejorarlas.

Documentos organizacionales: soporte que contiene información perteneciente a una organización, elaborada por un funcionario en ejercicio de su actividad.

Documentos jurídicos: escritos que tienen como finalidad dar una orden u orientación, tiene carácter legal.

Digitación:

Es el proceso de ingreso de la información recolectada de una investigación a un sistema informático, previo a un orden establecido de las etapas de codificación y crítica. En la digitación se pueden aplicar automáticamente controles o generar alertas para la inspección manual y corrección de los datos, esto para disminuir la cantidad de errores en el proceso de validación"

Guion: signo ortográfico (-) que se pone al fin del renglón que termina con parte de una palabra que no cabe en él.

Golpe Mecanográfico:

Pausa activa: pequeña interrupción durante la jornada de trabajo utilizada para relajarse, recuperar energía a través de la realización de cortos ejercicios de tipo respiratorio y de estiramiento

Pausado: Que obra con pausa o lentitud.

Posicionamiento: ubicación de un elemento o persona en un lugar específico.

Pulsación:

Rigidez: incapacidad de moverse o doblarse

Torso: Tronco del cuerpo humano.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Videos Youtobe:

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jenniffer Guerra obando**	**INSTRUCTORA**	**CGTS**	**09 de septiembre de 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					