**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación**: Mantenimiento y Reparación en Edificaciones**
- Código del Programa de Formación: **836137**
- Nombre del Proyecto: REMODELACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE UN ESPACIO COMUNITARIO DEL VALLE DEL CAUCA
- Fase del Proyecto: Búsqueda y análisis de la información
- Actividad de Proyecto: RECONOCER EL PROYECTO COMO UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN
- Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
  Resultados de Aprendizaje:
  1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  3. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
  4. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- 
- Duración de la Guía: **48 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 esta.

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




**Fuente: El rincón literario.**

**Ambiente: ambiente convencional**
Técnica didáctica: cuestionario.
Material de formación: equipos audiovisuales y mobiliario
Material de apoyo: hoja de trabajo- test diagnóstico en línea.
Duración de la actividad: 2 horas
Habilidad: Expresión oral – Exposición.

En cada equipo prepare y realice una exposición de mínimo 5 minutos y máximo 7 minutos, en la cual de forma creativa presenten temáticas relacionadas con ortografía, los temas serán asignados por la instructora. Después de realizar las actividades se socializan los resultados.

Técnica didáctica: exposición.

## 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 video “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?

Se les entrega un material sobre generalidades de la comunicación, por grupos hacen la lectura del mismo y contestan seis preguntas que hay en la penúltima diapositiva, se da un tiempo prudente para resolverlas y posteriormente, se inicia con la plenaria, la instructora da las pautas a seguir para participar de esta.

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.

**Los resultados de los tres diagnósticos orientarán la especificidad de las actividades de apropiación, transferencia y evaluación del conocimiento.**
**Ambiente: ambiente convencional**
Técnica didáctica: Preguntas y discusión dirigida
Material de formación: equipos audiovisuales y mobiliario
Material de apoyo: hoja de trabajo
Duración de la actividad: 2 horas

Tiempo aproximado: 4 horas.

## 3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

### 3.3.1 Explicar el sentido de la comunicación y los mensajes que se construyen con base en los contextos y medios requeridos.

#### 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 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.

Finalizada la lectura y revisión del material, desarrolle las siguientes actividades como evidencia.

Aprendiz realice de manera individual los ejercicios interactivos de ortografía y aplicación de los conectores lógicos dispuestos en la hoja de trabajo-anexo

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

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

Técnica: taller-

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

Material de apoyo: Hoja de trabajo- pdf de normas de acentuación y puntuación y generalidades de la comunicación.

Evidencia Taller importancia del lenguaje

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo

Modalidad: Trabajo individual

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

Tiempo aproximado: 6 horas.

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

3.3.2.1 **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 capa
z 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 con 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.

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. (Anexo 2) 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

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)

Tiempo aproximado: 10 horas.

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

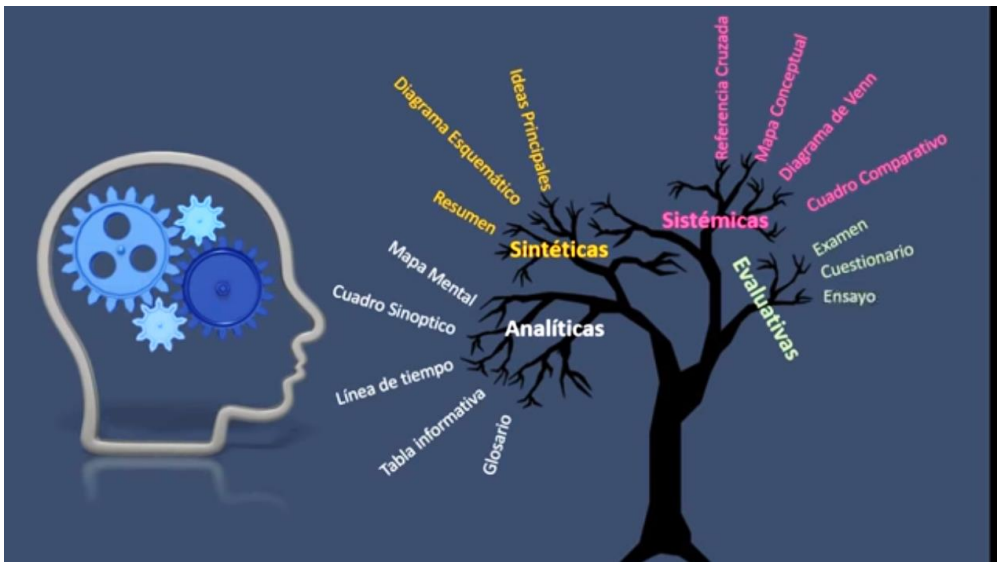
**3.3.2.1 Actividad. Elaboremos esquemas.**

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) Material de apoyo https://www.youtube.com/watch?v=YadUjO2C04I



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

En trabajo cooperativo

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 con 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 del texto seleccionado.

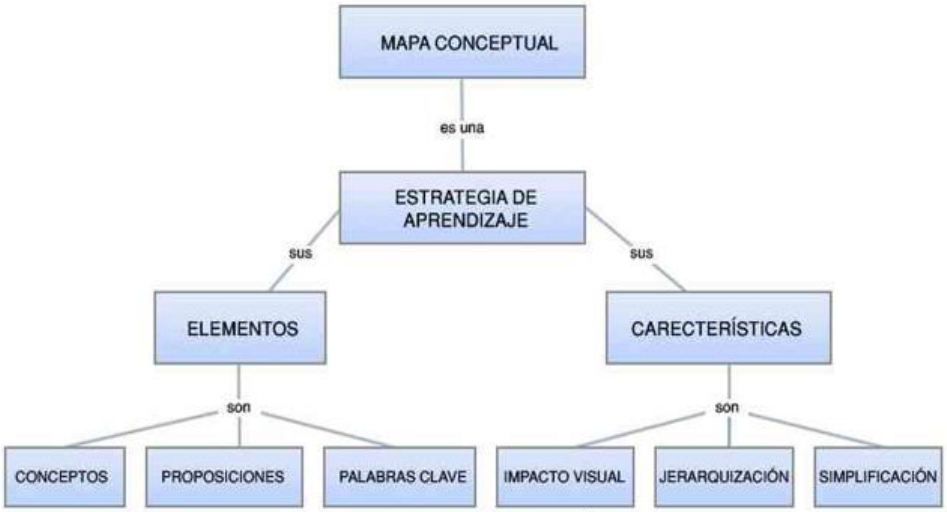
✓ Elaborar el esquema será como extraer el esqueleto del texto.
✓ El esquema puede ser: un mapa mental o un mapa conceptual.

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, ejercicio de oralidad de acuerdo con la sustentación de una de las evidencias acordadas entre el instructor y los aprendices

Modalidad: Trabajo 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)

Tiempo aproximado: 10 horas.

**3.3.3 Aplicar habilidades para comprender, interpretar y evaluar diferentes tipos de texto según requerimientos..**
**3.3.3.1 Actividad "Practiquemos la lectura crítica".**

La lectura crítica es el nivel superior de comprensión lectora, debido a que exige el modo de lectura literal y el modo de lectura inferencial, ya que la comprensión crítica incluye la decodificación del texto (lo literal) y la recuperación de los implícitos (lo inferencial).

La lectura crítica implica que el lector desarrolle una serie de habilidades y estrategias complementarias, por lo que es de fundamental importancia que las conozca y domine.

Esta actividad de aprendizaje le permitirá manejar diferentes estrategias para leer críticamente un texto, ya sea continuo o discontinuo, fortaleciendo sus dominios y competencias para un desempeño óptimo como lector.

Para iniciar:

Reflexione sobre la siguiente pregunta: ¿Cómo puedo leer críticamente un texto continuo o discontinuo?

**A continuación, se presentan algunas diferencias entre estos dos tipos de lectores:**

**Tabla 3. Diferencias entre el lector crítico y el acrítico**

| Lector acrítico | Lector crítico |
|---|---|
| Busca el significado (cree que es único y constante). | Sabe que hay varios significados (dinámicos, situados). |
| Queda satisfecho con su interpretación personal. | Dialoga (con otros lectores), busca interpretaciones sociales. |
| Lee igual a todos los textos. | Lee de manera diferente cada género. |
| Pone énfasis en el contenido. Busca las ideas principales. | Pone énfasis en la ideología. Busca la intención (del autor). |
| Presta atención a lo explícito. | Presta atención a lo implícito. |
| Queda satisfecho con una fuente. | Busca varias fuentes, contrasta. |
| Las citas son reproducciones fieles. | Las citas son interesadas. Descubre las citas calladas. |
| Confunde comprender con creer o estar de acuerdo (Comprender = creer). | Sabe que comprender y creer o estar de acuerdo son cosas diferentes (Comprender ≠ creer). |

**Fuente**. Cassany (2009)

Para una mejor comprensión de los contenidos de la actividad, se le convoca a indagar y profundizar sobre los siguientes aspectos que encontrará en el material de apoyo:

- Generalidades de la lectura crítica.
- Lectura crítica según el ICFES.
- Lector crítico.
- Factores que impiden la comprensión crítica de los textos.
- Estrategias para la formación de un lector crítico.
- Ejemplos de lectura crítica.

Para evidenciar su desarrollo de la habilidad en responder preguntas que exijan la lectura crítica de los textos, teniendo en cuenta los criterios presentados en el material de formación, participe de un ejercicio de lectura crítica.

Técnica: estrategias de comprensión lectura crítica.

Modalidad: Trabajo individual

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)

Tiempo aproximado: 4 horas.

**3.3.4 Emplear estructuras textuales en el mejoramiento de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.**

### 3.3.4.1 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.

.

### 3.3.4.2 Actividad. Elaboración de textos en el ámbito laboral.

**Generalidades sobre los documentos escritos:**

Los documentos escritos son el resultado de la comunicación realizada en papel o por medio de una computadora. Es uno de los métodos que más se emplea a la hora de entablar una comunicación, en ésta el emisor elabora diversos tipos de textos, por medio de los cuales busca transmitir su mensaje de la mejor manera posible, con el objeto de que lleguen al mayor número de receptores, de manera óptima y oportuna.

En el ámbito laboral: La carta, el acta, el informe y el memorando son algunos de los documentos escritos que más se utilizan.

Actividad:

1. Reconoce en el siguiente ejercicio interactivo las principales características de estos documentos escritos.

https://es.educaplay.com/recursos-educativos/10509596-documentos_escritos.html

2. Participe del taller acerca de la argumentación, bajo las orientaciones del instructor.

3. Realice las actividades propuestas en el siguiente enlace: https://es.educaplay.com/recursos-educativos/835291-texto_argumentativo.html (opcional)

3. Tenga en cuenta evaluar las fuentes en el proceso de búsqueda y selección de la información en las bases de datos y otros espacios académicos.

4. Seleccione algún tipo de texto argumentativo de acuerdo con las preferencias y necesidades: informe argumentativo, ensayo, etc. Una vez seleccionado el tipo de texto, formule una tesis, en lo posible relacionada con el programa académico, y redacte las ideas de los argumentos que desarrolla.

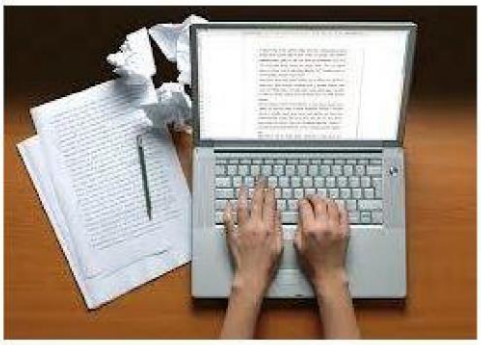


Imagen: seomar. es

En trabajo cooperativo, construya el texto argumentativo seleccionado, con base en las fuentes consultadas y aplicando las reglas gramaticales vistas durante la formación. Asimismo, seleccione la norma técnica para la elaboración y presentación de trabajos escritos, así como citas y referencias bibliográficas (Normas APA 7ma edición y la GTC 185 Documentación organizacional).

Aprendiz, consulte en la biblioteca y en las bases de datos del SENA, información de fuentes cualificadas que contribuya a desarrollar los argumentos o los contenidos del texto.




Fuente: http://biblioteca.sena.edu.co/

Técnica: Redacción de textos, ejercicio de oralidad de acuerdo con la sustentación de una de las evidencias acordadas entre el instructor y los aprendices.

Modalidad: Trabajo 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)

Tiempo aproximado: 12 horas.

**3.3.4.3 Actividad. La Oralidad (transversal al desarrollo de las actividades anteriores)**

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.

Realice la lectura del texto: La exposición como técnica didáctica, de manera individual aplique la técnica esquema para organizar y sintetizar la información, El organizador gráfico puede ser el seleccionado por el aprendiz: Mapa mental o mapa conceptual. Socialicen en plenaria la elaboración del esquema y la información más importante contenida.



Para una mejor comprensión de los conocimientos, en trabajo cooperativo de 4 personas, prepare una exposición/capacitación teniendo en cuenta el tema asignado, tenga presente los elementos abordados en el material de estudio. Realice la exposición/capacitación o entrega del video en las fechas acordadas por el/la instructora en la formación.

Modalidad: Trabajo 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.

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

### 3-5 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

3.5.1 Primer momento: El aprendiz debe elaborar por lo menos un tipo de texto expositivos - argumentativos 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.

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

3.5.2 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 actividades durante la formación en donde los conocimientos aprendidos se apliquen en situaciones de la realidad. Deberán hacerse diversos diagramas para apoyar la exposición.
Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje convencional con capacidad para 35 aprendices. /Ambiente virtual utilizando herramientas para videoconferencia y gestión del aprendizaje. (Plataformas)

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

Material de apoyo: Hoja de trabajo- pdf de redacción de textos, Norma APA, videos sobre comunicación asertiva.

Técnica: Sustentación ejercicio de oralidad y producción escrita.

Modalidad: Trabajo cooperativo

Instrumento de evaluación: Lista de chequeo y rúbrica

Tiempo aproximado: 8 horas. (Se cuentan dentro del tiempo de apropiación)

## 4 PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

| Fase del proyecto formativo | Actividad del proyecto formativo | Actividad de Aprendizaje | Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Análisis y búsqueda de la información | . RECONOCER EL PROYECTO<br><br>COMO UNA OBRA DE CONSTRUCCIÓN | Explicar el sentido de la comunicación y los mensajes que se construyen con base en los contextos y medios requeridos.<br><br>Aplicar habilidades de comprensión y evaluación de diferentes tipos de texto según requerimientos del contexto. | DE CONOCIMIENTO:<br>1. Taller importancia del lenguaje<br>1. Cuestionario comprensión de texto (lectura crítica)<br>DE DESEMPEÑO:<br>Historieta o video<br>Ejercicio de oralidad.<br>DE PRODUCTO:<br>Esquema de lectura crítica: mapa mental y/o conceptual.<br>1 textos escrito argumentativo<br>Pueden ser: Bitácora, informe, acta. | Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.<br><br>• Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.<br><br>• Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento.<br><br>• Gráfica la información con contenidos semánticos.<br><br>• Utiliza la información según el propósito establecido.<br><br>• Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente.<br><br>Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al | Taller importancia del lenguaje. Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario.<br><br>Prueba objetiva (lectura crítica)<br><br>Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: cuestionario.<br><br>Historieta<br><br>Técnica: estudio de caso.<br><br>Instrumento: rubrica<br><br>Participación en el foro.<br><br>Técnica: Formulació |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | hablante---oyente para retroalimentar el proceso.<br><br>• Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.<br><br>• Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.<br><br>• Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.<br><br>• Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.<br><br>• Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas | n de preguntas.<br><br>Instrumento: Rubrica TIGRE.<br><br>Ejercicio de oralidad-Exposición, capacitación o sustentación de trabajo escrito-video<br><br>Técnica: Simulación de situaciones Instrumento: Rúbrica de oralidad.<br><br>Esquema<br><br>Técnica: valoración del producto. Instrumento: Listas de chequeo esquema.<br><br>Redacción de 1 texto con relación al programa |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | de progresión temática.<br><br>• Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas.<br><br>• Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones.<br><br>• Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.<br><br>• Emplea para la producción de textos normatividad vigente.<br><br>• Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad | de formación.<br><br>Técnica: valoración de producto<br><br>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 que 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 de este.
**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.<br>Nubia Flórez Arias | Instructora | Centro de la Construcción | 01 de julio de 2022 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Nubia Florez** | **Instructora** | **Centro de la Construcción** | **25 de marzo de 2026** | **Ajuste de las actividades de aprendizaje y actualización de criterios de evaluación** |