



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL  
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR  
GUÍA DE APRENDIZAJE**

**GUIA DE APRENDIZAJE 2**

**COMUNICACIÓN**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- **Código del Programa de Formación:** 133146 v.3
- **Nombre del Proyecto:** CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el entorno empresarial y su sistema contable, financiero según el marco económico jurídico.
- **Competencia:** 240201524 Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - 240201524-1 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
  - 240201524-3 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
  - 240201524-2 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
  - 240201524-4 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- **Duración de la Guía:** (48 Horas)

**2. PRESENTACION**

Estimados aprendices, desde ahora es necesario que ustedes entiendan la importancia de la comunicación. Por eso, es necesario que se pregunte, antes de entrar en materia, ¿qué es la comunicación? Sin lugar a dudas, si ustedes lo piensan, es un ejercicio diario que realizamos con el fin de establecer relaciones asertivas en nuestro entorno. Para ustedes, como aprendices, es una herramienta que les permitirá desenvolverse en las empresas y destacarse en cualquier grupo de trabajo ya que quien sabe comunicarse siempre estará a la vanguardia, siempre será el primero.

Así, es necesario que en esta guía estemos dispuestos a aprender y a discutir nuestros puntos de vista. El trabajo autónomo no es un simple requisito, sino es una exigencia en la actualidad, por eso, a partir de este ejercicio podremos desarrollar conocimientos colaborativos y desarrollar nuestras habilidades.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

Recuerda siempre que la comunicación no es un “don” que tienen unas pocas personas, más bien, es un ejercicio que cualquiera puede llegar a desarrollar.

### **3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

#### **3.1 Reflexión Inicial**

**Tiempo estimado: 6 horas**

La comunicación es indispensable para procurar y mantener las buenas relaciones en todos los ámbitos de nuestra vida, particularmente en la familia, el trabajo y con las personas más cercanas a nosotros. Aun así enfrentamos desacuerdos y discusiones sin sentido, provocando (en ocasiones) una ruptura en las relaciones con los demás. Entender y hacerse comprender, es un arte que facilita la convivencia y la armonía en todo lugar.

Con facilidad podemos perder de vista que la comunicación entra en el campo de los valores. Precisamente cuando hay problemas de comunicación en el trabajo, con la pareja, con los hijos o con los amigos se comienza a apreciar que una buena comunicación puede hacer la diferencia entre una vida feliz o una vida llena de problemas.

El valor de la comunicación nos ayuda a intercambiar de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.

No todas las personas con una magnífica y agradable conversación poseen la capacidad de comunicarse eficazmente, en muchos de los casos transmiten anécdotas y conocimientos producto de la experiencia, la información y las vivencias que han tenido, pero con el defecto de no dar la oportunidad a que otros se expresen y compartan sus puntos de vista. En sí, esto no es malo, pero se debe tener cuidado de no caer en excesos.

Queda claro que comunicar no significa decir, expresar o emitir mensajes (para eso están los medios de información), por el contrario, al entablar un diálogo con los demás, tenemos la oportunidad de conocer su carácter y manera de pensar, sus preferencias y necesidades, aprendemos de su experiencia, compartimos gustos y aficiones... en otras palabras: conocemos a las personas y desarrollamos nuestra capacidad de comprensión. Sólo así estaremos en condiciones de servir al enriquecimiento personal de quienes nos rodean.

La buena comunicación tiene algunas características que todos conocemos: escuchar con atención, no acaparar la palabra, evitar interrumpir, utilizar un lenguaje propio y moderado, lo cual demuestra educación y trato delicado hacia las personas.

Tomado de: <https://www.taringa.net/posts/apuntes-y-monografias/10501565/La-importancia-de-la-Comunicacion.html>



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

3.1.1 Queridos aprendices, imaginemos la siguiente situación: supongamos que usted tiene que viajar al exterior, a un lugar en el que existe una lengua que usted desconoce por completo. Imaginen la llegada en avión hasta entrar al hotel; cómo sería salir a la calle para alimentarse, para buscar trabajo, para realizar la actividades diarias de supervivencia. ¿Puede contarle a los demás compañeros las estrategias comunicativas que utilizaría para poder sobrevivir en ese ambiente?

- Reúnase con su GAES y en una hoja escriban mínimo diez estrategias comunicativas que tendrían que realizar para sobrevivir.
- Una vez realizada la actividad el instructor realizará una mesa redonda donde seleccionará a un representante de cada GAES para que socialice las respuestas.
- No olvide conservar dentro de su portafolio las evidencias de aprendizaje.

3.1.2 Observe la imagen que aparece a continuación:

	<p>A partir de lo observado en la imagen, en una hoja dé respuesta a las siguientes preguntas teniendo en cuenta el problema de comunicación presentado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Qué podemos entender de esta comunicación?</li><li>• ¿Puede ser que uno de los dos le esté tomando del pelo al otro?</li><li>• ¿Pueden ser una pareja de novios?</li><li>• ¿Si es el diálogo entre un individuo y un comprador de un producto por qué se genera la incompreensión?</li></ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El instructor organizará un foro donde cada uno expondrá sus respuestas, no olvide guardar en su portafolio las evidencias de aprendizaje.

### 3.2 Contextualización e identificación de conocimientos

**Tiempo estimado: 14 horas**

Estimado y estimada aprendiz a través de todo su proceso formativo, ustedes han trabajado conceptos sobre comunicación, vamos a aprovechar que han interiorizado de ellos. La idea es que hagan un proceso de memoria, no que investiguen. Atrévase a responder con lo que recuerden

- a) Escriba lo que significa para usted la comunicación, Qué elementos intervienen
- b) Que es información, cuál es la diferencia con la comunicación
- c) Además de comunicarnos verbalmente, de que otra manera podemos hacerlo, explique.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

- d) A usted le gusta leer, cual fue el último libro que leyó, relate en 5 renglones, no olvide el nombre del libro, el autor y en qué año lo leyó.
- e) Utiliza alguna técnica especial cuando lee. Cuál?
- f) Supongamos que usted debe enseñarle una estrategia de lectura a un grupo de niños. Escriba cinco pasos para que esos niños puedan leer cualquier texto de manera acertada.
- g) Escriba en un párrafo los elementos que intervienen en un proceso de escritura; es decir, escriba qué debe tener un texto escrito para que cumpla con los requisitos estructurales.
- h) Cuando usted presenta sus trabajos escritos, utiliza alguna Norma, cuál?
- i) Qué herramientas conoce y utiliza en sus exposiciones. Para que le sirve esa herramienta?

En GAES compartan este trabajo y saquen conclusiones, se compartirá a todo el grupo.

3.2.1 Ahora vamos a realizar un ejercicio didáctico de comunicación:

### LOS NÁUFRAGOS

Imaginemos que estamos en una isla desierta. Usted, querido aprendiz, debe escribir una nota para que alguien lo rescate. Esta nota será introducida en una botella. La botella, como hemos visto en las imágenes del cine, la llevará el mar hasta un puerto donde alguien la encontrará. ¿Qué escribiría en esa nota? ¿Cómo sabrán en qué parte del mundo te encuentras los que recibirán esa nota?

Ahora bien, solo tienes la tinta suficiente para escribir tres oraciones. Nada más, tres oraciones.

El instructor debe organizar el curso en grupos, cada grupo escribirá, después de discutir con sus compañeros, tan solo una nota. Para esta actividad se requiere que cada GAES lleve las botellas, los esferos y las hojas. Al terminar de escribir la nota, deben meterla en la botella, y será entregada a otro grupo quienes deberán decir si la nota orienta, permite identificar en qué lugar del mundo se encuentran los náufragos o, por el contrario, no da ninguna señal para encontrarlos.

Al finalizar la actividad, se realizará un ejercicio de socialización por GAES ante el grupo en pleno, dando respuestas a las siguientes preguntas:

- a) ¿Qué mensaje fue efectivo? Justifique la respuesta señalando las razones que permitieron que el mensaje cumpliera su objetivo.
- b) ¿Qué dificultades encontraron a la hora de escribir la nota? El instructor debe escribir cada una de las dificultades en el tablero.
- c) ¿Qué pensaron cuando leyeron la nota? Es decir, intenten explicar lo que pensarían las personas en dado caso de encontrar la nota.
- d) Para finalizar, los aprendices deben señalar, teniendo en cuenta el ejercicio del naufrago, las condiciones que creen necesarias para realizar una comunicación efectiva.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

3.2.2 Lea el texto “La continuidad de los parques” de Julio Cortázar que aparece en la carpeta de material de apoyo y realice los siguientes ejercicios:

- a) Señale la idea principal.
- b) Señale las ideas secundarias.
- c) Explique cuál es la diferencia entre idea principal y tesis.
- d) Explique la diferencia entre argumento e idea secundaria.

Al finalizar, presente un documento escrito al instructor quien valorará la pertinencia de sus respuestas.

### **3.3 Apropriación - Teorización o conceptualización**

**Tiempo estimado 14 horas**

#### **3.3.1 Comunicación e Información**

Jorge Aguilera y Natalia Camacho, en su libro *Gerencia integral de comunicaciones*, definen la **comunicación** como un “conjunto organizado de datos que se refieren a un tema o hecho determinado”. Además, los autores le asignan las siguientes características:

- Significado (semántica).
- Importancia (relativa al destinatario).
- Vigencia (relativa al tiempo y al espacio).
- Validez (relativa al emisor).

Por otra parte, no debemos olvidar que es fundamental que la comunicación sea oportuna, completa, veraz, relevante y que debe estar actualizada.

Sin embargo, en *Gerencia integral de comunicaciones*, se define a **la información** como la transmisión de conocimiento, es decir, aquello que queremos que sepa el destinatario de nuestro mensaje.

En pocas palabras, comunicamos la información que queremos transmitir a los demás, pero debemos tener en cuenta la aclaración de Aguilera y Camacho: “la falta de comunicación genera incertidumbre, mientras que el exceso de información provoca indiferencia”. Por eso es muy importante que estemos atentos a lo que queremos transmitir pero, sobre todo, que nos mantengamos alerta ante la respuesta de nuestro interlocutor.

No existe la comunicación sin la intervención del receptor, y como se trata de un proceso dinámico, sin lugar a dudas hay un intercambio de información entre ambas partes. Es por eso que debemos tener presentes que la comunicación no es el mensaje en sí mismo, sino lo que el interlocutor comprendió de ese mensaje.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

Si comenzamos a tener en cuenta estos aspectos e incorporamos cada uno de ellos a la hora de comunicar la información a los demás, vamos a lograr un mayor entendimiento y mejorar progresivamente nuestro propio circuito de la comunicación.

Tomado de: <https://es.slideshare.net/guest9e9106/gerencia-integral-de-comunicaciones-presentacin>

- a) Estimado y estimada aprendiz en material de apoyo encuentras una presentación en power point sobre Comunicación, por favor revísala y elabora un mapa conceptual. Debes sustentarlo en el aula.

### **3.3.2 Comprensión y redacción de textos**

#### **3.3.2.1 Texto Argumento, Texto Narrativo y texto Informativo**

**Texto argumentativo:** estos textos expresan opiniones para convencer probar o demostrar una idea. ¿Que pienso? ¿Qué te parece?. Entre ellos encontramos los artículos de opinión, crítica de prensa, discursos, publicidad, ensayos.

Los elementos lingüísticos manejados en este texto son parecidos a los explicativos pero también tienen silogismos (Razonamiento que está formado por dos premisas y una conclusión que es el resultado lógico que se deduce de las dos premisas) y razonamiento”

**Textos narrativos:** los textos narrativos nos relatan hechos, acciones, acontecimientos o qué es lo que pasa. Algunos de sus modelos son: textos de historia, cómics, noticias periodísticas, y sus componentes lingüísticos son los verbos de acción, sustantivos, adverbios de lugar, variedad de tiempo.

Generalmente los hechos narrados se estructuran en tres partes (planteamiento, nudo y desenlace) y normalmente siguen un orden cronológico lineal; es decir, se presentan los hechos a medida que van sucediendo en el tiempo.

Estimado instructor y aprendices, lean los textos *Un gato bajo la lluvia* de Ernest Hemingway y el texto *Cómo se ejerce el poder* de Michael Foucault (importante: este último texto no es necesario leerlo completo) que se encuentra en la carpeta de material de apoyo.

A partir de estas dos lecturas el instructor debe pedirles a los aprendices que:

- a) Realizar un cuadro comparativo donde se resalten las diferencias entre los dos textos.

Al terminar el cuadro comparativo, el instructor o la instructora debe ampliar la diferencia entre texto argumentativo y texto narrativo. No olvidar, que en dicha explicación se deben retomar las respuestas de los aprendices presentadas en sus cuadros comparativos.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

- b) verificar en qué medida los y las aprendices acertaron en sus respuestas.

**Texto informativo:** Es aquella producción de contenido que permite al lector obtener información sobre un acontecimiento actual o pasado o cualquier otro asunto o tema percibido en periódicos, enciclopedias, revistas, etcétera.

En cuanto a su estructura, los textos informativos cuentan con una introducción, desarrollo y conclusión. El texto informativo debe contener situaciones reales e información precisa y veraz, es por ello, que el lenguaje usado en la narración del texto informativo es objetivo, coherente, directo y se prohíbe el uso de recursos lingüísticos como la metáfora, refranes, entre otros, que pueda inducir al lector a dobles interpretaciones.

Para la siguiente actividad es necesario que ustedes, aprendices, dispongan de un periódico por GAES. Por lo tanto, la instructora o el instructor, previo a esta sesión, deben pedirles traer un periódico.

- a) Estimados y estimadas aprendices, las actividades que deben realizar son las siguientes:
- Escojan una noticia del periódico.
  - Señalen cada elemento que constituye la noticia con un color diferente.
  - Subrayen la idea principal del texto.
  - Subrayen las ideas secundarias.
- b) Al finalizar la actividad, cada GAES debe presentar su trabajo frente al grupo. El instructor o la instructora y los y las aprendices deben comentar el ejercicio, decir cuáles fueron los aciertos y qué les faltó señalar de la noticia.

En la siguiente actividad el instructor o la instructora deben explicar el **texto informativo** y su relación con la carta. Debe exponer la presentación “Cómo hacer una carta”. En el siguiente enlace encuentra diferentes modelos <https://modelo-carta.com/laboral-colombia/>

- c) A continuación, cada aprendiz debe escribir una carta para un compañero del salón. Eso quiere decir que todos deben escribir una carta y recibir una, nadie puede quedar por fuera de esta actividad. Al terminar, algunos aprendices leerán las cartas que recibieron y los demás comentarán si quien la escribió siguió las instrucciones de la presentación *Cómo hacer una carta* o qué fue lo que le faltó desarrollar.

Estimado instructor, para esta actividad es necesario que proyecte el documental “La isla de las flores” presente en el material de apoyo. Al finalizar pídale a sus aprendices que respondan en parejas las siguientes preguntas en su cuaderno.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

- a) ¿El documental es argumentativo, narrativo, o expositivo?
- b) ¿Cuál es la idea principal?
- c) ¿Por qué son importantes estas manifestaciones documentales?
- d) Si alguno de los aprendices puede hablar de una experiencia similar en su ciudad o país puede contarla los demás aprendices.
- e) En las mismas parejas los aprendices deben pasar al frente y socializar las respuestas con los demás integrantes del curso.
- f) Al finalizar, cada aprendiz debe escribir una corta reflexión a partir del video en su cuaderno. Recuerda, querido aprendiz, que debes utilizar todos los conocimientos aprendidos previamente para escribir un texto. Entrégasela a un compañero y pídele que te corrija las tildes que no pusiste, los puntos que no pusiste y si los párrafos están bien contruidos. Al terminar, el instructor debe socializar las correcciones. No olvides, estimado instructor, incentivar la corrección no como un acto punitivo sino como un ejercicio de crecimiento y respeto.

Los aprendices deben leer el texto *La modernidad líquida* de Zygmunt Bauman, página 102 a 106, y completar el siguiente cuadro en una hoja para entregar.

texto	Idea principal/ tesis	Ideas secundarias/ argumentos	Elementos Implícitos	Intención del autor	Relación con otros textos: películas, realidad social, libros,	Aportes del lector al texto.

- a) Al terminar el cuadro, el instructor debe recoger la actividad y evaluarla. Cuando se entregue la evaluación de la misma, el instructor debe socializar los aciertos y elementos a mejorar. No olvide, que el cuadro que acaban de realizar los y las aprendices es una herramienta que sintetiza los elementos esenciales de la lectura. Recuérdeles los elementos del cuadro y como cada uno de ellos determinan los niveles de lectura.

**3.3.2.2 Desarrollemos un método de lectura:** Antes de realizar el ejercicio recuerda que el objetivo a la hora de leer un texto es poder reconocer toda la información que el texto nos ofrece y, así, construir un conocimiento propio a partir de lo leído. Sin embargo, a la hora de leer debemos enfrentarnos a dos tipos





**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

de información: la explícita y la implícita. La información explícita puede, en muchos casos, estar a simple vista; por el contrario, la información implícita siempre estará oculta. Solo un gran lector puede dar cuenta de estos dos niveles de información. Puedes ampliar la información con el documento “5 métodos de lectura imprescindible”, que se encuentra en material de apoyo.

Ahora bien, para esta actividad el instructor debe establecer las diferencias entre la **información implícita** y la **información explícita**; la **denotación** y la **connotación**. Puede basarse en ejemplos de la vida cotidiana, de la misma literatura o, para una mayor comprensión, manifestaciones de la vida laboral de los aprendices. Si es el caso, explique la teoría del Ice Berg que utilizaba Ernest Hemingway a la hora de escribir un cuento.

- a) Teniendo en cuenta lo anterior, el aprendiz debe leer el texto *La muerte* de Guy de Mopassant que se encuentra en la carpeta de material de apoyo y completa el cuadro con los dos niveles de la información: utiliza las filas que requieras

Información Explícita	Información implícita

- b) El instructor debe dividir el grupo en dos, a un lado estarán los que presentarán la información explícita y en el otro grupo estarán los que presentan la información implícita. La idea es que al mencionar la información explícita los del otro grupo les respondan con la información implícita. El instructor debe comentar las respuestas y verificar si la información es correcta.
- c) Querido aprendiz, lea el texto *Los asesinos* de Ernest Hemingway que se encuentra en la carpeta de material de apoyo y escribe en tu cuaderno los elementos implícitos que el autor omitió y que son necesarios para entender el texto. Acto seguido, intercambie su cuaderno con algún compañero y escriba en el cuaderno de su par lo que le faltó señalar. Al finalizar, cinco aprendices elegidos al azar deben hablar frente a todo el grupo de las respuestas de su compañero, de qué le agregó o le quitaría a lo presentado por su colega.

**3.3.2.3 la exposición:** Para la siguiente actividad es necesario que cada aprendiz sea consciente de la necesidad de poner en evidencia lo aprendido y de la importancia de su cuerpo como instrumento de expresión. Así, teniendo en cuenta lo anterior, cada aprendiz debe leer el texto *Análisis crítico del discurso* de Teun A. Van Dijk que se encuentra en el material de apoyo (importante: como el texto es muy largo, el instructor puede dividir el texto por apartados para que cada aprendiz se enfoque en uno solo).



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

Escucha el video “5 técnicas para hablar en público” te van a orientar para la sustentación. Encuentras el video en material de apoyo.

- a) A partir de la lectura cada GAES debe buscar una noticia que se haya presentado en los diferentes medios de comunicación; puede ser escrita, visual o sonora. La noticia debe ser analizada a partir del texto leído. Es decir, se debe exponer el cómo se ejerce el discurso (racismo, exclusión, ejercicio de poder) a través de la noticia elegida. El objetivo de esta actividad no solamente es que realicen exposiciones correctamente, sino que puedan entender cómo los medios de comunicación manipulan la información.

Cuando se haya leído el texto Análisis crítico del discurso, se haya elegido la noticia y se pueda hablar de cómo la noticia genera un discurso específico estaremos preparados para pasar a exponer. Cada GAES pasará a exponer teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Introducir el tema realizando preguntas al resto del grupo sobre la influencia de los medios de comunicación.
2. Presentar la noticia. Dado el caso será presentada en proyector o televisor, si se requiere.
3. Exponer los temas del Análisis crítico del discurso relacionados con la noticia.
4. Realizar una actividad didáctica. Los expositores darán las indicaciones para que el resto del grupo lo realice. Ejemplo: por grupos crear una noticia que manipule la información; crear un titular de una noticia en el que se modifique el sentido de la información alterando la estructura del texto.

Nota: los espectadores de la exposición deben valorar la exposición siguiendo la lista de chequeo de la exposición que se encuentra en el material de apoyo.

El instructor debe tomar evidencias del producto: fotos, videos.

### **3.3.3 Gramática y ortografía**

La **ortografía** de una lengua, en términos simples, consiste en un conjunto de normas. Estas normas rigen aspectos que hacen la correcta estructura del lenguaje. La ortografía, en pocas palabras, es la parte normativa de lenguaje. La palabra normativa, al menos cuando se usa en el contexto de la lingüística, es vista con cierto desdén por muchos, pero la ortografía tiene una razón de ser. Esta regulación permite unificar el idioma y facilitar la comunicación entre sus hablantes. Si no hubiera ningún tipo de parámetro y todos escribiéramos como quisiéramos, sería bastante difícil entendernos.

La **gramática** estudia la estructura de las palabras las formas en que estas se enlazan y los significados a los que tales combinaciones dan lugar.



## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

### Procedimiento de Desarrollo Curricular

#### GUÍA DE APRENDIZAJE

A modo de ejemplo, entonces, si quieres saber si una palabra lleva tilde, tu duda es **ortográfica**, pero si quieres saber cuál es la conjugación para un verbo particular, tu pregunta es **gramatical**.

Tomado de: <https://www.vix.com/es/btg/curiosidades/59345/que-es-la-gramatica-y-como-se-diferencia-de-la-ortografia>

Ejemplo gramatical: Cuando las oraciones son impersonales, es decir, cuando carecen de sujeto, pueden construirse utilizando los verbos haber y hacer. Es muy común observar errores de concordancia entre el verbo y el complemento, como en el ejemplo “habían muchas personas”. Lo correcto sería decir “había muchas personas”.

Ejemplo ortográfico:

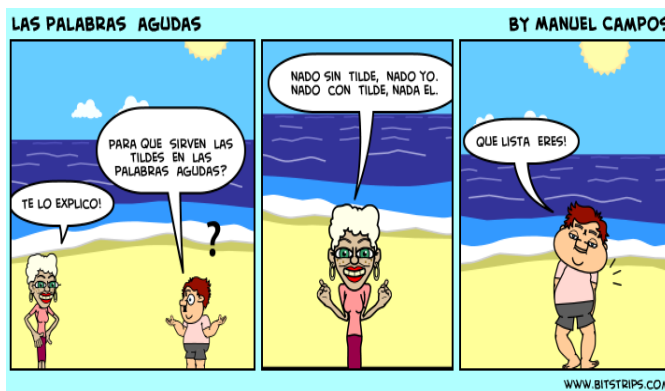
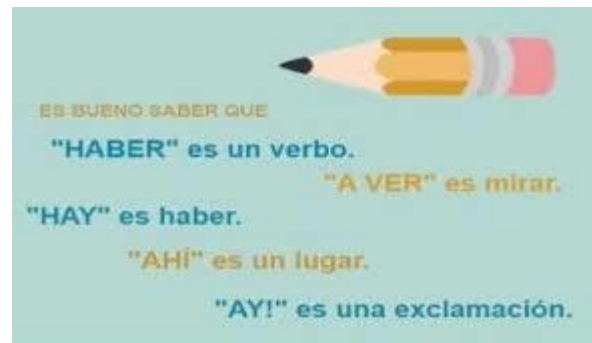


Imagen 1

El acento diacrítico es el acento que se utiliza para poder diferenciar aquellas palabras que se escriben de la misma forma pero que realmente tienen significados diferentes. En este caso el acento se utilizaría aun cuando no cumpla estrictamente las reglas de acentuación.

Estimado y estimada aprendiz te invitamos a que entres a este link y presentes la prueba.

[https://www.vix.com/es/btg/curiosidades/55505/quiz-que-tan-buena-es-tu-ortografia-compruebalo-con-estas-preguntas?utm\\_source=internal\\_link](https://www.vix.com/es/btg/curiosidades/55505/quiz-que-tan-buena-es-tu-ortografia-compruebalo-con-estas-preguntas?utm_source=internal_link)

- Comenta como te fue

SIN TILDE	CON TILDE (Acento diacrítico)		
te	pronombre	té	sustantivo
tu	adjetivo	tú	pronombre
el	artículo	él	pronombre
se	pronombre	sé	del verbo ser o saber
mas	conjunción	más	adverbio
mi	adjetivo	mí	pronombre
si	conjunción	sí	afirmación
de	preposición	dé	del verbo dar

Imagen 2



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
Procedimiento de Desarrollo Curricular  
GUÍA DE APRENDIZAJE

Según su número de sílabas	Según la posición de la sílaba tónica	Según su forma	Según su composición	Según su significado
<b>Monosílabas</b> Tienen una sola sílaba.	<b>Agudas</b> Tienen la última sílaba tónica. Se acentúan cuando terminan en -n, -s o vocal.	<b>Variables</b> Tienen una raíz o lexema y varias desinencias. Ejemplo: niño, niña, niñas, niños. Raíz: niñ- Desinencia: -a, -o, -os, -as.	<b>Simples</b> No se componen de otras palabras. Ejemplo: casas, perro, gato...	<b>Monosémicas</b> Tienen un único significado. Ejemplo: anciano.
<b>Bisílabas</b> Tienen dos sílabas.	<b>Llanas</b> Tienen la penúltima sílaba tónica. Se acentúan cuando terminan en una consonante distinta de -n o -s.	<b>Invariables</b> No admiten desinencias. Ejemplo: desde, por, hasta...	<b>Compuestas</b> Se han formado uniendo dos o más palabras. Ejemplo: lavaplatos, motocicleta.	<b>Polisémicas</b> Tienen varios significados. Ejemplo: banco.
<b>Trisílabas</b> Tienen tres sílabas.	<b>Esdrújulas</b> Tienen la antepenúltima sílaba tónica. Se acentúa siempre.			<b>Sinónimas</b> Tienen el mismo significado. Ejemplo: coche y automóvil.
<b>Polisílabas</b> Tienen cuatro o más sílabas.				<b>Antónimas</b> Tienen significados contrarios. Ejemplo: bueno y malo.
<b>TUS APUNTES</b>				<b>Homónimas</b> Tienen la misma escritura o pronunciación, pero distinto significado. Ejemplo: hecho y hecho.
				<b>Parónimas</b> Se pronuncian de forma parecida. Ejemplo: especial y espacial.



Este es un material elaborado por ÓSCAR ALONSO <http://laeduteca.blogspot.com> Imagen CLIP FOCA CLIPART  

Imagen 3

Imágenes 1, 2, 3 Tomadas de: <https://colegioconsolaciondebenicarolo.blogspot.com.co/2014/01/palabras-esdrújulas.html>

Amplíen sus conocimientos leyendo en material de apoyo del Centro de escritura Javeriano sobre *Las tildes*, y en parejas, respondan en sus cuadernos:

- Cada aprendiz debe escribir diez palabras, debe decir cómo se denominan según su acento, debe decir si llevan o no tilde y explicar por qué.
- Cada aprendiz debe escribir un párrafo con 20 errores de tildes diacríticas. Entrégueselo a un compañero y pídale que lo corrija. Al finalizar devuelva el texto y evalúe las correcciones.

En la siguiente actividad se le recomienda al instructor o la instructora organizar el salón en mesa redonda para lograr una mayor concentración y participación de sus aprendices. El instructor debe leer con los aprendices el capítulo sobre los párrafos del libro *La cocina de la escritura* que se encuentra en el material de apoyo. A medida que se lee el texto el instructor debe preguntar e indagar a sus aprendices buscando que ellos den cuenta de las ideas principales del texto e ir escribiendo sus impresiones en el cuaderno.

- Para concluir pida que cada uno de los asistentes escriba una oración y que su compañero del lado continúe con otra oración construyendo un párrafo con sentido, coherencia y cohesión. La idea es que cuando se termine el párrafo alguien señale su fin levantando la mano, quien levanta la mano debe seguir el ejercicio con otro párrafo que respete la idea del texto que están construyendo.



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

Estimado instructor, no olvide socializar las impresiones del grupo ante el ejercicio al finalizar la actividad.

Instructor, teniendo en cuenta que a los aprendices les cuesta separar oraciones, explique qué es una oración teniendo en cuenta el capítulo 7 del libro *La cocina de la escritura*.

- d) Los aprendices deben realizar un escrito utilizando solo puntos, nada de comas, nada de puntos y comas. El texto debe escribirse en el cuaderno y debe estar organizando de forma piramidal: de la idea más importante a la idea más simple.
- e) Instructor, pídale a los aprendices que intercambien los textos y que señalen con un color los puntos que están correctamente utilizados o, por el contrario, en qué momento el aprendiz debió utilizar otros puntos en su escrito. Socialicen las respuestas y expliquen sus correcciones con todo el grupo.

#### **3.3.4 Normas Apa**

Para este ejercicio, es necesario contar con un proyector para presentar las diapositivas que encuentra en material de apoyo “Normas Apa 6ta. Edición 2017 completa” y “Cómo citar en normas APA”.

- a) Los aprendices, a su vez, deben realizar en su cuaderno dos ejemplos de citación y socializarlos con su GAES. Los GAES deben señalar las correcciones necesarias o en su defecto felicitar a los aprendices que lo hicieron correctamente

Recuerden que el trabajo de aplicación a su proyecto formativo debe presentarse haciendo uso de esta Norma.

#### **3.3.5 Herramientas de apoyo**

Para esta actividad es necesario que el instructor proyecte el video *Cómo realizar una correcta exposición* que se encuentra en el material de apoyo. Puntualice en cada movimiento o ejercicio presentado en el video y lleve a los aprendices a realizar los diferentes ejercicios. Reflexionen en grupo de la importancia de estos movimientos en el contexto social en el que se desenvuelven los aprendices.

También encuentras material en power point, sobre cómo realizar presentaciones, puede servirte.

### **3.4 Transferencia de conocimiento (aplicado al proyecto formativo)**

**Tiempo estimado 12 horas**



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

- a) Para este momento es necesario entender que lo que se evalúa no es el conocimiento como tal, sino más bien un proceso que integra todos los conocimientos adquiridos y aplicados. Entonces, estimado instructor y aprendices, **realizaremos el manual de comunicación interno de su empresa**. No es necesario que el instructor se aparte del grupo; en este caso el instructor debe guiar el trabajo, resolviendo preguntas y permitiendo que los aprendices ingresen a los dispositivos de información: celulares, computadores, entre otros.
- b) El Manual debe ser elaborado en un documento Word, donde apliquen normas APA, incluya modelos de comunicación interna como memorandos, correos electrónicos, cartas.
- c) En materiales de apoyo encuentran un ejemplo.

### 3.5 Ambientes requeridos y materiales

Descripción de la actividad:	Ambiente requerido:	Materiales
3.1. Reflexión inicial 3.2. Contextualización e identificación de conocimientos previos 3.3. Apropiación del conocimiento 3.4. Transferencia del conocimiento (aplicación en el proyecto formativo)	Ambiente de Formación.	<b>CONSUMIBLE:</b> Marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, papel blanco carta, colores, fotocopias, papel periódico. <b>DEVOLUTIVO:</b> Video Beam, TV

### 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<b>Evidencias de Conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mapa conceptual sobre comunicación</li><li>• Exposición sobre los tipos de texto</li><li>• Quiz</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.</li><li>• Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante--oyente para retroalimentar el proceso.</li><li>• Utiliza la información según el propósito establecido.</li><li>• Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.</li></ul>	<b>Instrumento:</b> Cuestionario <b>Técnica:</b> Formulación de Preguntas
<b>Evidencias de Desempeño</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con atención y concentración,</li></ul>	<b>Desempeño:</b>



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud frente a los intercambios de textos para revisión.</li> <li>• Exposición de cómo se ejerce el discurso</li> </ul> <p><b>Evidencias de Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito con el punto como único sino de puntuación</li> <li>• Manual de comunicación interna de la empresa</li> <li>• Matriz de análisis del texto “la modernidad líquida”</li> <li>• Párrafo construido de forma grupal</li> <li>•</li> </ul>	<p>asiente y pregunta al hablante--oyente para retroalimentar el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente.</li> <li>• Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.</li> <li>• Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.</li> <li>• Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos.</li> <li>• Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento.</li> <li>• Gráfica la información con contenidos semánticos.</li> <li>• Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad.</li> <li>• Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas..</li> <li>• Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones..</li> <li>• Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.</li> <li>• Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.</li> <li>• Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido..</li> <li>• Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral..</li> <li>• Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática.</li> <li>• Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones.</li> <li>• Emplea para la producción de textos normatividad vigente.</li> </ul>	<p><b>Instrumento:</b> Lista de chequeo</p> <p><b>Técnica:</b> Observación Sistemática</p> <p><b>Producto:</b></p> <p><b>Instrumento:</b> Lista de chequeo</p> <p><b>Técnica:</b> Taller proyecto formativo</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5. GLOSARIO DE TERMINOS**

- **Texto:** Es una construcción formal semántico - sintáctica usada en una situación concreta y que nos refiere a un estado de cosas; estructuras funcionales de organización para los constituyentes cuya importancia es sociocomunicativa. Constructor teórico abstracto que suele llamarse discurso. Los enunciados a los que se les puede asignar una estructura textual ( Van Dijk. Citado por Celeita Reyes, Lola y Pardo Abril, Neyla Graciela. 1991 : 187)





**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Macroestructura:** La macroestructura textual es el contenido semántico global que representa el sentido de un texto. Para que un texto se reciba como una unidad de comunicación ha de poseer un núcleo informativo fundamental, que es el *asunto* del que trata o tema. La macroestructura textual, pues, es un concepto cercano al de tema o asunto del texto, reinterpretados en el marco del análisis del discurso. (Tomado de [http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca\\_ele/diccio\\_ele/diccionario/macroestructuratextual.htm](http://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/macroestructuratextual.htm))
- **Cohesión y coherencia:** Cohesión y coherencia están ligadas íntimamente, de forma que algunos llaman a la cohesión coherencia textual (van Dijk, 1983). Los factores de cohesión dan cuenta de la estructuración de la secuencia superficial del texto, afirmando que no se trata de principios meramente sintácticos, sino de una especie de semántica de la sintaxis textual, esto es, de los mecanismos formales de una lengua que permiten establecer, entre los elementos lingüísticos del texto, relaciones de sentido (Villaça Koch 1989; Marcuschi 1983). Para Halliday y Hasan (1976), la cohesión es una condición necesaria, pero no suficiente para la creación del texto, sin embargo, existen textos desprovistos de recursos cohesivos, en los que la continuidad surge en el nivel del sentido y no en el nivel de las relaciones entre los constituyentes lingüísticos: asimismo, hay textos en los que ocurre una secuencia cohesiva de hechos aislados que permanecen aislados, y con esto no tienen condiciones de formar una textura" (Villaça Koch 1989: 18).

## 6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

La cocina de la escritura. Cassany. D. 1996. Anagrama.

La Modernidad Líquida. Bauman. Z.2000. Fondo de cultura económica.

Análisis crítico del discurso. Dijk. Van. 1999. Anthropos.

La conducta asertiva como habilidad social. Llacuna Morera. J; Pujol Franco, I. 2004. CENTRO NACIONAL DE CONDICIONES DE TRABAJO.

Ortografía Real Academia de la Lengua Española.

Unidad 4 La Comunicación no Verbal. McGraw-Hill

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Juan David Aguilar Ariza	Instructor	Coordinación de articulación con la media	12/10/2017





**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**  
**Procedimiento de Desarrollo Curricular**  
**GUÍA DE APRENDIZAJE**

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

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Razón del Cambio</b>
Autora (es)	Nedid Pineda Rodríguez	Instructora	Coordinación de Contabilidad y Finanzas	Nov. 2017	Ampliación de conceptos