

Comunicación Oral y Escrita



Tecnológico
Internacional
Universitario

ISBN: 978-9942-7284-3-2



9 789942 728432



Título:

Comunicación Oral y Escrita

Autor:

Sandoval Noemy

Rectora del ITI:

Mg. Rosa Paredes

Director General:

Mg. Mario Román

Coordinación Técnica:

Vicerrectorado Académico

Vicerrectorado Administrativo y
Financiero

Coordinación de planificación y
calidad

Coordinación Administrativa
Secretaría Académica

Corrección de estilo:

MSc Noemy Sandoval Ortiz

Diseño y Diagramación:

Maholy Alexandra Anchundia
Anchundia

Número de Páginas: 100

ISBN: 978-9942-7284-3-2

Editorial:

Editorial ITI 2024

Ramírez Dávalos y 10 de Agosto.

Quito - Ecuador.

Teléfono: 022231400

www.iti.edu.ec

Los capítulos de esta obra pasaron por un proceso de revisión por pares doble ciego en su totalidad. Los criterios vertidos son de responsabilidad de su autor, por lo que no necesariamente expresan la opinión del ITI.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA..... 9

Relación de contenido por unidad.....	11
Relación de contenido por unidad.....	13
Orientaciones generales para el Aprendizaje.....	16
Plan de Evaluación.....	17

UNIDAD 1.....19

Comunicación y manejo idiomático.....	20
Subtema: Comunicación.....	20
Comunicación.....	20
Elementos del Proceso Comunicativo.....	20
Estilos de comunicación.....	22
Comunicación Verbal y Comunicación No Verbal.....	26
Subtema: Manejo Idiomático.....	30
Ortografía.....	30
Reglas generales para letras conflictivas.....	30
Mayúsculas.....	31
Minúsculas.....	31
Puntuación.....	32
Ortografía Conflictiva.....	35
Usos errados del español.....	37
Hipótesis (errores de construcción).....	38
Principales Homófonas.....	40
Uso del verbo HABER.....	40
Construcción de Órdenes.....	42
Autocontrol.....	42

UNIDAD 2.....43

Office y Normas APA.....	44
--------------------------	----

Subtema: Normas APA Séptima Edición (Formato).....	44
¿Qué son las normas APA?.....	44
Word con las normas APA Séptima Edición.....	44
Creación de Índice y utilización de estilos en Normas APA.....	45
Etiquetas de Figuras en Normas APA.....	46
Cómo citar en Normas APA.....	48
¿Lista de referencias o bibliografía?.....	50
Autocontrol.....	50
Subtema: Manejo básico de word y excel.....	51
Word.....	51
Atajos de Word.....	51
Excel.....	57
Trucos para usar y aprovechar Excel al máximo.....	57
Fórmulas básicas.....	60
Autocontrol.....	60

UNIDAD 3.....61

Compresión lectora, expresión oral y escrita.....	62
Subtema: Compresión lectora.....	62
Cualidades del lector Activo.....	62
Autocontrol.....	64
Subtema: Expresión Oral.....	65
Comunicación.....	65
Comunicación Verbal.....	66
Comunicación No Verbal.....	66
Expresión Oral.....	67
Autocontrol.....	70
Subtema: Redacción.....	71
Tipos de textos.....	71
Redacción.....	76
Conectores Idiomáticos.....	77
Concordancia.....	79
Redacción de documentos formales.....	81

Proyectos.....	82
Autocontrol.....	82
UNIDAD 4.....	83
Documentos Académicos.....	84
Subtema: Fuentes fiables para creación de documentos académicos.....	84
Búsqueda de fuentes fiables.....	84
Autocontrol.....	89
Subtema: Redacción Formal.....	90
Artículo Científico.....	90
Ensayo Académico.....	90
Ensayos Académicos.....	91
Autocontrol.....	94

Presentación de la Asignatura

Introducción

Un profesional debe manejar su idioma con solvencia, por ello la asignatura Comunicación Oral y Escrita está pensada para facilitar el desempeño profesional de los estudiantes del ITI mejorando su manejo ortográfico y la calidad de su redacción a la vez que se optimizan las fuentes de información y los productos generados en cada asignatura durante la carrera y también el trabajo final como cierre de la carrera (PIG o Caso Práctico).

Esta asignatura combina el uso correcto del idioma con las Normas APA y las habilidades que se requieren para la comunicación asertiva y la escucha activa de un profesional para que pueda relacionarse con su entorno de manera adecuada. El uso de ortografía, redacción, concordancia, Normas APA y el desarrollo de habilidades comunicativas permitirá que los conocimientos adquiridos por cada estudiante sean aplicados con procesos comunicativos adecuados.

El español está catalogado como

el más difícil de los cuatro idiomas latinos. Y, aunque suene a exageración, la ortografía, los acentos, la redacción y el uso correcto de palabras suelen ser bastante complicados.

Para facilitar el manejo idiomático en combinación con las herramientas virtuales, esta materia se enfoca en crear documentos con corrección idiomática facilitando el aprendizaje, la vivencia o el emprendimiento, cualquiera que este sea sin dejar fuera del espectro de aprendizaje elementos fundamentales como la conservación ambiental y el desarrollo de habilidades blandas en los alumnos.

Relación de contenido por unidad

Competencias Generales de la Asignatura

- Demuestra valores éticos morales universales y propios de la profesión con inteligencia emocional y creatividad, respetando la diversidad cultural.
- Resuelve problemas de la realidad aplicando métodos generales de investigación y específicos de la asignatura; utilizando las tecnologías de la información y diversas fuentes de información.
- Aplica la lectura crítica y resúmenes con identidad propia; redacta documentos profesionales y argumenta de forma oral fundamentos teóricos y criterios, con coherencia y fluidez.
- Demuestra cualidades de liderazgo y espíritu emprendedor para la gestión de proyectos sociales, tecnológicos y empresariales.
- Promueve la cultura de conservación del ambiente en la práctica profesional.

Competencias Específicas de la Asignatura

- Maneja el idioma español con solvencia.
- Identifica y aplica las reglas gramaticales y ortográficas con coherencia.
- Respeta las reglas básicas de redacción, puntuación y concordancia.
- Reconoce la estructura adecuada de un documento formal o científico.
- Aplica las reglas APA para formato
- Redacta documentos con asertividad.
- Maneja sus habilidades comunicativas con eficiencia.
- Construye una comunicación interpersonal adecuada para relacionarse con su entorno usando el lenguaje en un nivel productivo y asertivo.

- Se expresa correctamente en formato oral y escrito.

Orientaciones metodológicas de la asignatura

- El aprendizaje idiomático es progresivo. Se parte de la ortografía y se llega a la redacción formal y en ese trayecto se incluyen varios conocimientos, reglas y conceptos. Si tiene dudas, por favor solven- tarlas durante la clase sincrónica o a través del chat del aula virtual.
- Utilice todos los documentos, videos y recursos del aula virtual para apoyar su desarrollo idiomá- tico.
- Es importante tener apuntes de las reglas más difíciles de memo- rizar para poder rendir una eva- luación final válida.
- Organice el tiempo. Escoja un horario para desarrollar sus ta- reas y analizar los documentos del aula virtual y procure respetar ese horario fijado.

Si requiere una asesoría persona- lizada utilice el foro Cafetería para tutorías o el WhatsApp para co- municarse con su tutor. Mantener una vía de comunicación abierta

siempre facilita las cosas.

- Si es deshonesto en sus activida- des académicas es poco probable que sus actividades diarias sean transparentes. No busque quien haga por usted sus actividades académicas. Organícese para ser eficiente de manera honesta.



Figura 1 Estudiante alegre
Nota Fotografía tomada por Tono Díaz (2024)

Relación de contenido por unidad

UNIDADES	TEMA A DESARROLLAR (Desglose de contenidos)	RESULTADOS DE APRENDI- ZAJE DE LA UNIDAD
1	Unidad 1: Comunicación y Manejo Idiomático. Subtema: Comunicación • Elementos y proceso co- municativo • Comunicación Asertiva • Escucha Activa • Comunicación Verbal y No Verbal	• Define y aplica el concepto de comunicación asertiva y es- cucha activa. • Establece correctamente las diferencias entre comunica- ción verbal y no verbal.
	Subtema: Manejo Idiomáti- co • Ortografía • Acentuación & diacríticas • Puntuación	• Conoce y aplica las reglas orto- gráficas y de puntuación con solvencia.
2	Unidad 2: Office y normas APA Subtema: Manejo Idiomáti- co & normas APA • Confusiones idiomáticas • Homófonos y homónimos • Usos errados del español • Uso del verbo haber • Manejo de tiempos verba- les • Construcción • Formato APA, Séptima Edi- ción	• Utiliza el español con solven- cia anulando confusiones idio- máticas y costumbrismos. • Reconoce y aplica las reglas de formato APA.

UNIDADES	TEMA A DESARROLLAR (Desglose de contenidos)	RESULTADOS DE APRENDI- ZAJE DE LA UNIDAD
2	Subtema: Manejo Básico de Word y Excel • Word básico • Formato: Aplicación de Normas APA • Títulos: Manejo de estilos para Índices • Referencias: Insertar citas y lista general • Gráficos y Tablas: Referencias en los objetos de un documento • Excel Básico • Fórmulas básicas y gráficos • Tablas dinámicas y filtros	Utiliza correctamente las herramientas de Word y de Excel para redacción de documentos académicos.
3	Unidad 3: Comprensión Lectora, Expresión Oral y Escrita Subtema: Compresión lectora • Lectura de papers relacionados a la carrera • Análisis contextual: Extracción de ideas principales y realización de resúmenes • Gestor bibliográfico en Word Subtema: Compresión lectora • Exposición en público	• Realiza una lectura eficiente de documentos científicos relacionados con su carrera. • Establece una estrategia personal para exponer con eficiencia controlando nervios y modulación.

UNIDADES	TEMA A DESARROLLAR (Desglose de contenidos)	RESULTADOS DE APRENDI- ZAJE DE LA UNIDAD
3	• Manejo de nervios, empatía, postura, modulación de voz, focos de atención • Debate Subtema: Redacción • Tipos de textos • Conectores idiomáticos y concordancia • Redacción de documentos formales, emails y proyectos	Conoce y aplica las normas básicas de redacción con solvencia
4	Unidad 4: Documentos Académicos Subtema: Fuentes Fiables para Creación de documentos académicos • Búsqueda de información en fuentes fiables • Utilización del E Libro, Google Académico, Redalyc, Scielo y Repositorios de Universidades Subtema: Redacción formal • Estructura de un ensayo académico y de un artículo científico • Creación de un ensayo académico relacionado con la carrera • Aplicación de Normas APA en Redacción Formal	• Conoce y aplica con solvencia la estructura de un ensayo académico • Conoce los elementos de un artículo científico y las temáticas adecuadas

Orientaciones generales para el Aprendizaje

El docente iniciará con el desarrollo de una evaluación diagnóstica cualitativa de los conocimientos previos que los estudiantes poseen hasta el momento, misma que permitirá determinar los puntos específicos de partida del trabajo directo con los estudiantes.

Mediante encuentros mediados a través de sesiones virtuales, el docente revisará los contenidos mediante exposición problémica, buscando la participación permanente de los estudiantes.

Las prácticas de aplicación y de experimentación se orientan en base a los conocimientos analizados en la semana, de modo que los estudiantes pueden reforzar, aclarar o ampliar las bases del conocimiento adquirido.

En cuanto al aprendizaje autónomo servirán específicamente para ampliar los conocimientos que se relacionen con el o los temas de la semana, los que servirán para la resolución de ejercicios propues-

tos y continuar con el desarrollo de la asignatura en el siguiente encuentro presencial.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA
Parcial I: 35% - Participación de tutorías virtuales - Realización de actividades de aprendizaje - Carga de tareas en el aula virtual - Evaluación virtual
Parcial II: 35% - Participación en foros y tutorías virtuales - Realización de actividades de aprendizaje - Carga de tareas en el aula virtual - Evaluación virtual
Evaluación final: 30%

Plan de Evaluación

Componentes de Aprendizaje	Puntaje
Aprendizaje en contacto con el docente	10%
Aprendizaje autónomo	30%
Aprendizaje práctico-experimental	20%
Evaluación intermedia	20%
Evaluación final	20%
Total	100%

Fuentes de Información Básica y Complementaria de la asignatura

	TÍTULO	AUTOR	AÑO	EDITORIAL
TEXTOS BÁSICOS	Guía de Estudio de Comunicación Oral y Escrita	Sandoval Noemy	2024	1ra Edición ITI
	El secreto de la Ortografía	Rojas Mateo	2017	https://elibro.net/es/ereader/itiecua-dor/70318?page=1
TEXTOS COMPLEMENTARIOS	Didáctica de la Gramática	Velásquez Kenia Santiesteban Ernan	2019	https://elibro.net/es/ereader/itiecua-dor/151747?page=1
	Expresión oral y proceso de aprendizaje	Obarrio Alfredo Masferrer Aniceto	2013	https://elibro.net/es/ereader/itiecua-dor/57028?page=71
	Ortografía	Charur Zarzar	2015	https://elibro.net/es/ereader/itiecua-dor/40390?page=1

	TÍTULO	AUTOR	AÑO	EDITORIAL
TEXTOS COMPLEMENTARIOS	Enseñanza de la Comprensión Lectora	Cairney Trevor	2018	https://elibro.net/es/ereader/itiecua-dor/119523?page=1

TÍTULOS DE TEXTOS, REVISTAS, MANUALES, OTROS VIRTUALES	AUTOR/ES	DIRECCIÓN DONDE SE ENCUENTRA LA FUENTE	AÑO
Actividades de Ampliación	Blink	https://acortar.link/ea27iM	2024
Comunicación Oral y Escrita	Learning		
Expresión Oral y Escrita	Guerrero Galo	https://acortar.link/KogoQo	2013

UNIDAD 1

UNIDAD 1

Comunicación y manejo idiomático

Subtema: Comunicación

CONTENIDOS
• Comunicación • Elementos y proceso comunicativo • Estilos de comunicación: agresivo, pasivo y asertivo • Comunicación Verbal y No Verbal

Desarrollo de contenidos

Comunicación

Es un intercambio de signos voluntario o involuntario que se realiza de manera consciente e inconsciente entre dos o más personas. Se define como un proceso de interacción social que consiste en el intercambio de información entre emisor y receptor que comparte un código común. El acto comunicativo está definido también como un intercambio de ideas que requiere una retroalimentación para ser considerado un proceso efectivo.

Elementos del Proceso Comunicativo

En el proceso comunicativo intervienen varios elementos que no pueden faltar: EMISOR, RECEPTOR, MENSAJE, RETROALIMENTACIÓN, CANAL y CÓDIGO COMÚN y a la par existen varios factores que favorecen o entorpecen la comunicación según el uso que se les dé: INTENCIÓN COMUNICATIVA, CONTEXTO REFERENCIAL, FACTORES POSITIVOS y FACTORES NEGATIVOS.

El emisor inicia el proceso comunicativo con una intención definida. Normalmente la intención es solo intercambiar información; sin embargo, eso puede variar. El mensaje es la información que se intercambia desde el emisor hacia el receptor.

La persona (o personas) que actúan como receptores emiten una retroalimentación (respuesta) y se convierten en emisores

dando lugar al proceso comunicativo que se prolonga a lo largo de un diálogo, debate, conversación, discusión, etc.

El canal es el medio por el cual el mensaje llega desde el emisor al receptor. Puede ser visual (fotografías), auditivo (grabaciones) El código común es el idioma que debe ser el mismo (o parecido) para que emisor y receptor puedan entenderse efectivamente. Si los dos actores de la comunicación no comparten el mismo idioma, lamentablemente, el proceso comunicativo se rompe.

Los factores positivos para la comunicación son la empatía y la claridad. Si el emisor comprende la posición ideológica, política, generacional del receptor, el proceso comunicativo será más productivo puesto que la empatía permitirá que ambos puedan conversar sobre un suceso sin perder el respeto a la posición del otro. Tanto la empatía como el hablar claramente de algo, facilitan el diálogo y favorecen la comunicación.

Los factores negativos de la comunicación son el ruido y la censura. El ruido puede manifestarse de

diferentes formas, pero se define fácilmente. Es todo lo que estorba al proceso comunicativo. Por ejemplo, una mala señal en la recepción telefónica, una fotografía mal impresa en el periódico o en un libro, un acento difícil de entender aún en el mismo idioma, una ortografía pésima, etc.

La censura se traduce en el rechazo a la información que brinda el emisor al receptor. Por ejemplo, si la persona emisora defiende a una tendencia política y el receptor es parte de la ideología contraria, difícilmente se comprenderán puesto que la mente del receptor tiene una censura aplicada desde su ideología política. Ahí es donde debe aplicarse el respeto al otro desde la empatía y el análisis previo para facilitar cualquier proceso comunicativo.

Finalmente, está el contexto referencial el cual consiste en el escenario donde pasa el proceso comunicativo. No es lo mismo discutir en casa que en la oficina; las palabras, el tono, el vocabulario, los gestos, inclusive la familiaridad del impase serán diferentes debido a que el escenario es otro donde, se supone, las personas deben portarse mejor.

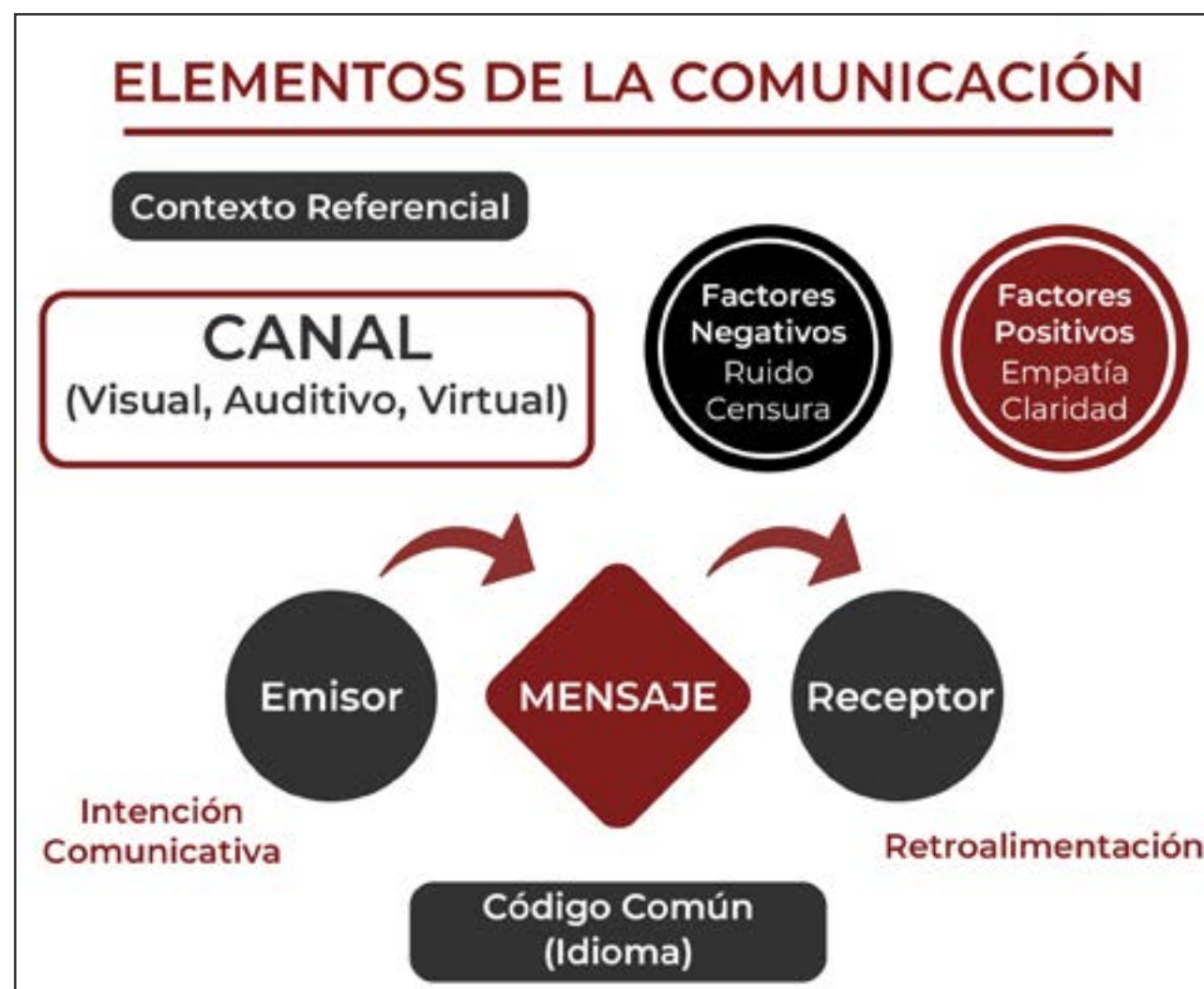


Figura 2 Elementos de la comunicación
Nota Elaboración propia

Estilos de comunicación

Existen tres estilos de comunicación: pasivo, asertivo y agresivo. Todos los humanos experimentan esos estilos de comunicación, a veces, en el mismo día. Cada persona elige el estilo de comunicación con el que se siente más cómodo. Depende siempre del momento, del escenario y del interlocutor para saber que estilo de comunicación se aplica.

El estilo se condiciona por la for-

ma en la que ha vivido la persona, las relaciones interpersonales que ha tenido y el contexto referencial. El estado emocional de una persona influye enormemente en la reacción que tiene ante un suceso inesperado. A veces el ánimo no está para una discusión y surgen los impases interrumpiendo el proceso comunicativo.

Estilo Agresivo

En este estilo de comunicación lo más importante para el emisor es él mismo, sus necesidades y sus intereses por encima del bienestar de sus receptores.

Las personas agresivas se caracterizan por algunos rasgos fáciles de identificar:

- Tratan de imponer su criterio y ponen sus necesidades por encima de los demás.
- Son expertos usando amenazas (verbales y no verbales), intimidación, sarcasmos, acusaciones, sentimiento de culpabilidad, enfado y reproches.
- Usan la segunda persona “tienes que” “debes hacer” “no te voy a permitir que”.
- Interrumpen el discurso usando un “falso” poder para minimizar al otro.
- Son egocéntricos y suelen invadir el espacio vital de la otra persona.
- Dan órdenes y usan un tono de voz elevado mostrando tensión en los músculos.

- Responden a preguntas con otras preguntas o las ignoran.
- Provocan en el receptor rechazo, humillación, frustración, tensión, descontrol.

Resulta obvio que este estilo de comunicación no es el mejor para tender buenos lazos laborales o familiares por lo que es aconsejable no usarlo y poner un alto a las personas que acostumbran gritar o poner al receptor en una posición de tensión debido a la mala actitud de emisor en el proceso de comunicación.



Figura 3 Estilo agresivo
Nota Elaborado por Freepik

Estilo Pasivo

El estilo pasivo se caracteriza por- que las necesidades e intereses del otro prevalecen sobre las pro- pias necesidades e intereses del emisor.

Un estilo pasivo denota desinte- rés, timidez, vergüenza, inseguri- dad, introversión; de tal manera que el contacto visual es escaso, tono de voz bajo, respuestas cor- tas y actitud defensiva.

Inhiben su comportamiento para anular cualquier confrontación y están constantemente preocupa- dos de agradar a los demás
Se sienten manipulados, pero muestran conformidad ante las decisiones de los otros
Usan muletillas: “Eh” “Mmm” “No sé”.

No les gusta llamar la atención.
Usan un tono de voz vacilante, monótono, bajo, habla entrecor- tado en velocidades extremas (muy rápido o muy lento) y casi siempre usa monosílabos o frases cortas.
Su modo verbal favorito es el modo condicional (Si hubiera sa- bido...) para usar las disculpas como medio de comunicación constante.

Estilo Asertivo

La asertividad en la comunica- ción se traduce en la interacción positiva del emisor con los recep- tores. Tanto las necesidades del emisor como las del receptor son importantes. Se les otorga valor a los otros, pero sin renunciar a la individualidad.

La comunicación asertiva es ho- nesta y transparente sin necesi- dad de dominar al receptor
Es el estilo más deseable, hay contacto visual y tono amable. Lo recomendable para acceder de a poco a este estilo de comunica- ción es usar la primera persona casi siempre: “yo opino” “yo creo” “yo pienso”



Figura 4 Estilos de comunicación
Nota Elaboración propia

Las personas asertivas desarrollan las siguientes habilidades:

- Interacción Óptima: Siempre lo- gran relacionarse con todas las personas que son miembros de un equipo o de una familia. La in- teracción de una persona con es- tilo asertivo de comunicación es un constante encuentro de nue- vos amigos y colaboración positi- va. Es una de las cualidades más requeridas en un líder empresar- ial o de equipo de trabajo.
- Empatía: Es una habilidad que implica el considerar el punto de vista de la otra persona al colocar- se en su lugar. Un comunicador asertivo toma en cuenta las ex- pectativas e intereses de su inter-

locutor logrando completar con éxito el proceso comunicativo al mostrar consideración y respeto por el otro.

- Escucha Activa: Escuchar ac- tivamente significa entender lo que dice la otra persona consi- derando el contexto, la cultura y las circunstancias del interlocu- tor anulando de todas las formas posibles interrupciones o juicios de valor para no crear ruido en el proceso comunicativo. Un buen escuchador es una persona que practica la comunicación asertiva y que puede generar una relación de confianza. La escucha activa es la cualidad idónea de un psicólo- go o un líder de equipo. Escuchar en el contexto amplía la mirada y



Figura 5 Escucha activa, beneficios
Nota Forner (2023)

el entendimiento para optimizar la retroalimentación.

En palabras de Forner, la escucha activa requiere un esfuerzo consciente por parte del receptor. El momento en el que se consigue que el interlocutor se sienta comprendido y libre para expresarse, es más fácil ver lo que siente por encima de lo que dice. Si el interlocutor escucha de verdad, la otra persona se deja llevar y continúa relatando con pasión lo que inició como un simple relato.

El comunicador asertivo posee la correcta comunicación no verbal generando confianza en los interlocutores. Los gestos, las señales y las conductas de cada persona determinan el tipo de imagen que proyectan a los demás. Al tener gestos respetuosos, conducta acorde a los requerimientos sociales y laborales, las personas logran un sitio de confianza entre sus clientes, empleados, amigos o familiares.

Comunicación Verbal y Comunicación No Verbal

La comunicación verbal es la que usa palabras (escritas u orales). En contraste, la comunicación no verbal tiene una amplia gama de

variantes que surgen a pesar de la inconsciencia que tienen de ello los humanos. Como ejemplo gráfico de esta condición: si una persona está enamorada sonríe más, usa un tono de voz empalagoso, se siente super poderosa y, por lo general, emana positividad. Sin embargo, una persona que ha sido recientemente traicionada por su pareja tiene mucha amargura y todo lo ve gris. Siguen siendo las mismas personas, pero su actitud ante la vida y ante los otros ha cambiado.

La comunicación no verbal es un lenguaje complementario al de las palabras. Se expresa a través de gestos, miradas, posturas, sonidos guturales, que se usan consciente e inconscientemente expresando estados de ánimo y sentimientos. Si se piensa en porcentajes, la comunicación verbal representa el 35% mientras que la no verbal tiene un 65% de presencia en una conversación (gestos, señales, movimientos) y es ese porcentaje mayor el que transmite más información. (MH Education, 2024).

La comunicación no verbal tiene tres componentes: Gestos, posturas, movimientos, miradas; tono

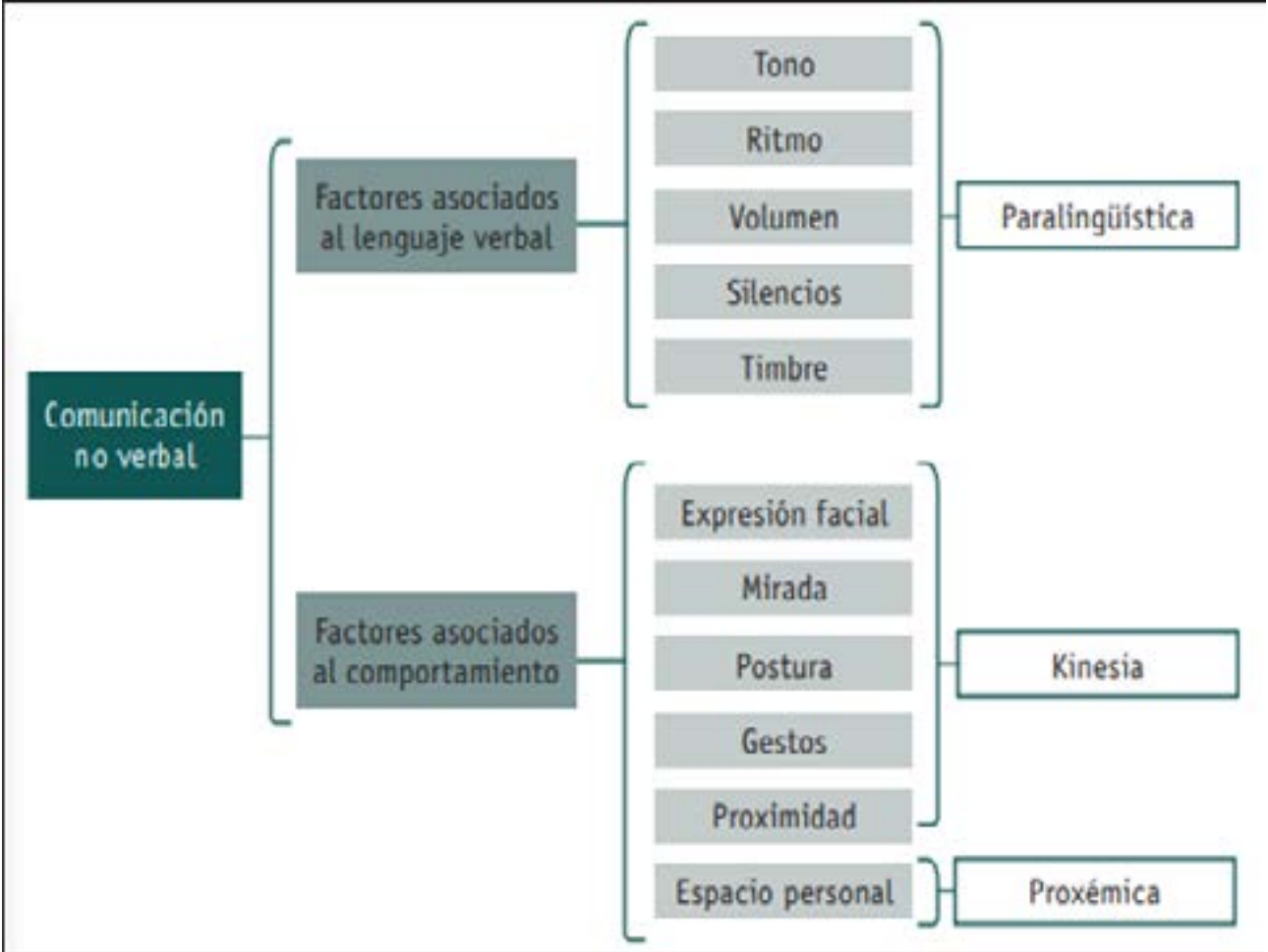


Figura 6 Factores asociados al comportamiento y al lenguaje verbal
Nota MH Education (2024)

de voz y velocidad al hablar y distancia personal para que el emisor se sienta seguro. Siempre la comunicación no verbal depende del contexto en el que se desarrolla el proceso comunicativo. El origen de una persona determina como va a reaccionar ante un estímulo y como va a ser su proceso comunicativo.

La cultura, los hábitos y las creencias marcan diferencias marcadas, por ejemplo, entre musulma-

nes y católicos. Las manos tienden a hablar en lugar de las personas: el gesto de silencio es mundial, una mano levantada en amenaza de golpe también es fácilmente comprensible.

La comunicación no verbal tiene varios componentes que están relacionados con la kinesia (movimientos y gestos), la proxémica (espacio personal) y la paralingüística (tono, volumen, timbre). Nunca una persona enamorada

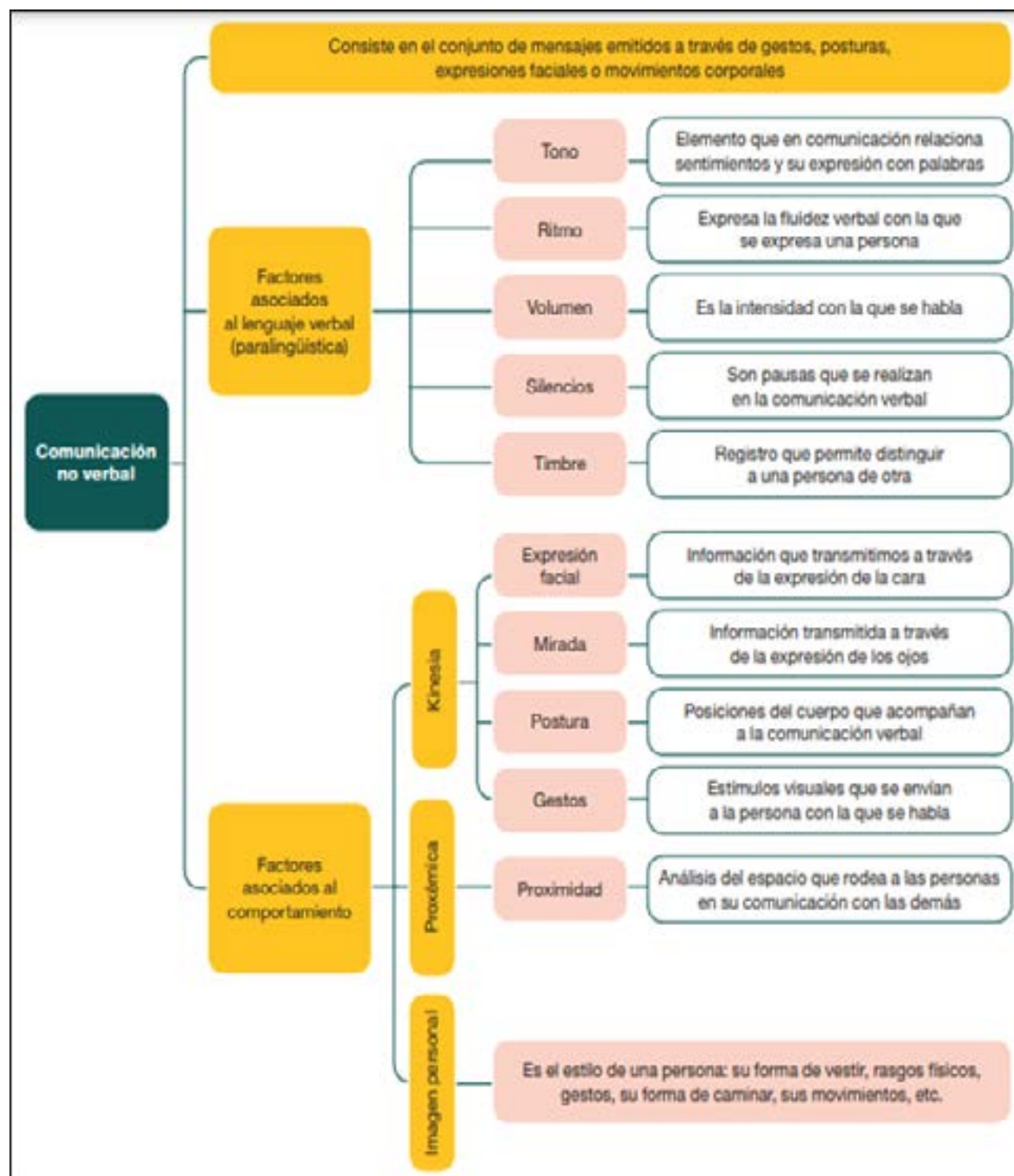


Figura 7 Comunicación no verbal
Nota MH Education (2024)

va a hablar en el mismo tono con sus amigos que con su pareja. Y tampoco va a haber tanta cercanía entre dos amigos si se compara con una pareja romántica.

La comunicación no verbal tiene funciones específicas:

- Enfatiza el lenguaje verbal (se puede apreciar cuando se indica como llegar a un lugar)
- Expresa sentimientos y emociones (desde la mirada se delata la tristeza o la alegría)
- Sustituye palabras (se usa el dedo índice para señalar el lugar de algo que busca el otro)
- Orienta la forma de interpretación del mensaje (según el tono de voz o la mirada la conclusión será diferente)

Autocontrol

- 1) Define en tus palabras la comunicación
- 2) ¿Cuáles son los elementos de la comunicación?
- 3) ¿Qué estilos de comunicación existen? ¿Cuál es tu favorito y por qué?
- 4) ¿Qué es la escucha activa?
- 5) Pon tres diferencias entre la comunicación verbal y la no verbal



Figura 8 Lenguaje no verbal
Nota Foto tomada por Igreja Dimensão (2024)

Subtema: Manejo Idiomático

CONTENIDOS
• Ortografía & Puntuación • Acentuación & diacríticas • Confusiones idiomáticas • Homófonos y homónimos • Usos errados del español • Uso del verbo haber, • Construcción de órdenes

Desarrollo de contenidos

Ortografía

La ortografía es el conjunto de reglas que controlan el sistema escrito de una lengua. Están incluidas en la ortografía reglas para mayúsculas, minúsculas, acentuación, conjugación y estructuras complejas de gramática.



Figura 9 Ortografía
Nota Elaborado por Freepik (2024)

Reglas generales para letras conflictivas

Regla	Ejemplo
M antes de P y B	Ambato, complejo
Z final plural en CES	juez-jueces
Hidro-hiper-huivan con H	hidrógeno
Haber, hacer, hablar, hallar y habitar van con H	Hubo, hablo, hallo
Antes de pla, ple, plo, pre, pri se usa X	Explotar, exprimir
Con B las palabras terminadas en bilidad	Habilidad
Con B las palabras terminadas en bundo-bunda	Moribunda
Verbo IR con b en sus conjugaciones de pasado	Iba, íbamos
Palabras con ad usan V	adverbio
Palabras que inician con villa o vice usan V	viceversa
Palabras con ll + vocal van con V	Lluvia- llovizna

Mayúsculas

MAYÚSCULAS

SE TILDAN SIEMPRE

- Inicio de texto
- Cargos y títulos
- Siglas
- Números Romanos
- Nombres propios
- Abreviaturas
- Acontecimientos Históricos

Estado
Iglesia
Internet
(si son las instituciones)

► La guerra es un negocio
► La Segunda Guerra Mundial terminó en 1945

Figura 10 Reglas para mayúsculas
Nota Sandoval, diapositivas de clase (2024)

Las mayúsculas marcan siempre el nombre propio en el relato. Se aplican también en títulos, cargos, siglas, abreviaturas, números romanos y acontecimientos históricos. La regla fundamental de las mayúsculas es que deben tildarse siguiendo las reglas generales de acentuación

Minúsculas

MINÚSCULAS OBLIGATORIAS

- días
- meses
- gentilicios (se deriva de gente y se refiere a las nacionalidades)
- religiones
- lenguas
- estaciones del año

Figura 11 Minúsculas obligatorias
Nota Sandoval, diapositivas de clase (2024)

Así como existen mayúsculas obligatorias, hay minúsculas que deben ser respetadas en la ortografía. Tanto las nacionalidades como las religiones, los idiomas, los días, los meses y las estaciones del año se escriben usando minúsculas.

Puntuación

Los signos de puntuación son elementos ortográficos que sirven para poner pausas en el texto, separar ideas e inclusive abrir elementos como misterio o sarcasmo.

Punto

Los signos de puntuación son elementos ortográficos que sirven para poner pausas en el texto, separar ideas e inclusive abrir elementos como misterio o sarcasmo.

Puntos Suspensivos

Es una variante del punto que permite dejar abierta una idea.

Coma

Es un signo ortográfico que introduce pausas cortas y sirve también para hacer enumeraciones. Se usa antes de palabras al estilo de PERO y luego de palabras como SIN EMBARGO. Se usan también para hacer aclaraciones en las oraciones
Ejemplo: Quito, La Carita de Dios, es la capital del Ecuador.

Punto y Coma

Se usa como signo obligatorio antes de, SIN EMBARGO
Ejemplo: Te quise; sin embargo, me decepcionaste y no quiero verte.
Se usa también en enumeraciones complejas (que ya han usado comas)
Ejemplo: Ellos entrarán por la derecha; ustedes, por la izquierda; ellas, por atrás y nosotros, por adelante.

Comillas

Se usan para hacer citas de terceras personas y también pueden usarse para hacer sarcasmo
Ejemplo: Ella era “muy importante” para mí.

Paréntesis

Se usan para hacer incisos aclaratorios, en eso tienen el mismo papel que las comas
Ejemplo: Ella atenderá (en horario extendido) el fin de semana.

Diéresis

Se usan para darle sonido a la U entre G y E y entre G e I.
Ejemplo: ambigüedad y pingüino

Signo de pregunta

Se usan siempre como apertura y cierre para hacer preguntas

Signos de admiración

Se usan siempre como apertura y cierre para realizar exclamaciones

PUNTO	Separa temas diferentes. Se usa al final de texto y de oración.
COMA	Separa ideas relacionadas que están en un mismo tema.
PUNTO Y COMA	Antes de sin embargo. En enumeraciones que tienen coma. Ella llegó temprano; él, con dolor de cabeza; ustedes, tarde.
PUNTOS SUSPENSIVOS	Dejan abierta una idea cuando escribimos una historia que no ha terminado.
SIGNOS DE INTERROGACIÓN	En español se usan al inicio y al cierre de la pregunta ¿?
SIGNOS DE ADMIRACIÓN	En español se usan al inicio y al cierre de la expresión ¡!
COMILLAS	Se usan para hacer una cita o para hacer una ironía en el texto.
DOS PUNTOS	Se usan para una enumeración. Se usan antes de comillas en una cita textual.
DIÉRESIS	Se usan para dar sonido a la U en gue y gui VERGÜENZA PINGÜINO
PARÉNTESIS	Se usan para hacer una aclaración

Figura 12 Signos de puntuación
Nota Sandoval(2024)

Dos puntos

Se usan como pie para las citas textuales y siempre van combinados con comillas. Se usan también en enumeraciones.

La puntuación tiene una regla general. Los puntos y las comas pueden ir en el lugar que decida el escritor. No hay una regla que señale que una coma deba ir en lugar de un punto. Solo al final de un escrito es obligatorio el punto.

Reglas del acento
Según (Gómez, 2017) llevan acento ortográfico:

- Las agudas terminadas en vocal, en n y en s.
Ejemplo: mamá, canción, jamás.
- Las palabras graves terminadas en cualquier letra menos n, s o vocal.
Ejemplo: lápiz, difícil
- Todas las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas.
Ejemplo: África, hipopótamo, regálame.

Acentuación

ITI

Tecnológico
Internacional
Universitario

- AGUDAS (SI TERMINAN EN N-S-VOCAL)
mamá pared
- GRAVES (SI NO TERMINAN EN N-S-VOCAL)
cárcel mesa
- ESDRÚJULAS (SIEMPRE)
sábado Ártico
- SOBRESDRÚJULAS (SIEMPRE)
Fácilmente !Díganmelo!

Figura 13 Acentuación
Nota Sandoval(2024)

Diacríticas

Son las tildes que se usan para diferenciar los dos significados de una misma palabra. Las tildes diacríticas permiten tildar los monosílabos y solo este grupo de palabras irrespetan la regla general.

DIACRÍTICAS

ITI

Tecnológico
Internacional
Universitario

- Son tildes que diferencian palabras

Ejemplo



MI PERRO ES FIEL A MÍ.

MI PERRO es adjetivo posesivo
A MÍ es pronombre que reemplaza al yo

Figura 14 Tildes diacríticas
Nota Sandoval, diapositivas de clase(2024)

PRINCIPALES DIACRÍTICAS

ITI

Tecnológico
Internacional
Universitario

• MI – MÍ	Mi papá cuida de mí
• TU – TÚ	Tú tomas agua en tu vaso.
• EL – ÉL	Él siente emoción en el avión.
• DE – DÉ	Quiero que dé algo de dinero.
• SÍ – SI	Si ella viene sí quiero ir.
• SE – SÉ	Sé que él se quiere ir.
• TE – TÉ	¿Te tomas el té antes o después?
• MAS – MÁS	Te amo más que a mi vida Te amo, mas tú me mientes
PREGUNTAS:	quién, qué, cuál, cómo, por qué, cuándo, dónde
ADVERBIOS:	quien, que, cual, como, porque, cuando, donde

Ella es la persona de quien te hablé * ¿Quién eres?

Figura 15 Diacríticas
Nota Sandoval, diapositivas de
clase(2024)

Ortografía Conflictiva

CONFUSIONES COMUNES

ITI

Tecnológico
Internacional
Universitario

• HAY	Hay personas que son importantes para nosotros.
• AHÍ	Ahí es el lugar donde ella vive.
• AY	¡Ay! Eso me dolió.
• HE	He tenido mucha suerte al conocerte.
• EH	¡Eh! Estoy contento porque aprobé el semestre.
• E	Tania e Isabel son mis amigas
• HA	Ella ha venido a mi casa muchas veces.
• AH	Ella solo sonrió y me dijo: ¡Ah! Espero que no se haya enojado.
• A	¿Voy a tu casa el lunes temprano?

Figura 16 Confusiones comunes
Nota Sandoval, diapositivas de
clase(2024)

HOMÓFONAS CONFLICTIVAS



HACER Y A SER SON DIFERENTES

HACER ES CREAR
VOY A HACER UNA FIESTA EL LUNES.
A SER ES CONVERTIRSE EN
ELLA VA A SER MI MEJOR AMIGA.

HACIA Y ASIA SON DIFERENTES

ASIA ES UN CONTINENTE
JAPÓN ESTÁ EN ASIA
HACIA ES PREPOSICIÓN
VOY HACIA TI

A VER Y HABER SON DIFERENTES

A VER ES LO MISMO QUE A MIRAR
VOY A VER EL FÚTBOL.
HABER ES EXISTIR
HAY JIRAFAS BLANCAS.

HAYA Y AYA SON DIFERENTES

AYA ES UNA ESPECIE DE NANA
JOSEFA HA SIDO AYA DE MIS
HERMANOS DESDE HACE DIEZ
AÑOS.
HAYA ES DEL VERBO HABER
QUIERO QUE HAYA GENTE.

Figura 17 Homófonas conflictivas
Nota Sandoval, diapositivas de
clase(2024)

HOMÓFONAS CONFLICTIVAS



VES Y VEZ SON DIFERENTES

VES ES DE VER
TÚ VES LA TELEVISIÓN TODO EL DÍA.
VEZ ES OCASIÓN
ESTA VEZ VOY A PERDONARTE.

ECHO Y HECHO SON DIFERENTES

HECHO ES DE HACER
ELLA HA HECHO SOPA DE FIDEO
ECHO ES DE ECHAR
YO ECHO AL PERRO DEL SOFÁ

CIERRA Y SIERRA SON DIFERENTES

ELLA CIERRA TEMPRANO
LA SIERRA ES UNA HERRAMIENTA

OLA Y HOLA SON DIFERENTES

ELLA DIJO: "HOLA".
LA OLA TE REVOLCÓ

Figura 18 y 19 Homófonas conflictivas
Nota Sandoval, diapositivas de
clase(2024)

HAIGA
NO EXISTE

Usos errados del español

Al ser un idioma complejo, hay varias estructuras que deben ser usadas cuidadosamente, sobre todo en cuanto a construcción de frases y expresiones.

En el siguiente cuadro se pueden observar frases erróneas en color rojo, las frases correctas son las de color negro, es posible darse cuenta que a veces una letra marca la diferencia y cierre para realizar exclamaciones.

USOS ERRÓNEOS DEL IDIOMA

- LO DEDUCIERON MUY TARDE (DEDUCIR)
- LO DEDUJERON MUY TARDE
- SE VENDEN PANTALONES DE NIÑO
- SE VENDEN PANTALONES PARA NIÑO
- ESA JAURÍA DE PERROS ME LADRARON
- ESA JAURÍA ME LADRÓ

Figura 20 Usos erróneos del idioma
Nota Sandoval, diapositivas de
clase(2024)

El uso de los tiempos verbales suele ser un problema para los hispanohablantes. El pasado, por ejemplo, no puede ser explicado con verbos en presente:
Cuanto tenía cinco años empiezo en el jardín de infantes (Ese verbo debe ser empecé) Sin embargo, es muy común observar este error en el uso

de conjugaciones.
Es importante señalar que en español hay dos pasados de uso regular: pasado simple (habla de lo que fue y se terminó) y pasado compuesto (habla de lo que fue pero que sigue siendo).

PASADO SIMPLE

Se usa para cosas que pasaron y no volverán a pasar

Nací en Quito
Me besó y se fue
Sentiste su amor
SENTISTES

PASADO COMPUESTO

Se usa para cosas que pasaron y siguen pasando regularmente

Ella ha venido a mi casa muchas veces.
Ellos se han amado desde que se conocen.
Tú has sentido su amor.

LA HA Y LA HE ANTES DE ____ADO, ____IDO, ____TO, ____CHO VAN CON H OBLIGATORIA PUES SON CONJUGACIONES DEL VERBO HABER

Figura 21 y 22 Pasado Simple y Pasado compuesto
Nota Sandoval, diapositivas de
clase(2024)

Otro error común en los hispanohablantes (sobre todo en los latinos) es el uso incorrecto de los sinónimos o de las concreciones idiomáticas. Deben omitirse las cacofonías tanto de sonido ("el agua" o "Marco y Iván") como las cacofonías de idea.

CACOFONÍAS

Repetición innecesaria de ideas.

SUBIR ARRIBA

BAJAR ABAJO

ENTRAR ADENTRO

EL DÍA LUNES

EL MES DE JUNIO

HEMORRAGIA DE SANGRE

LAPSO DE TIEMPO

RESULTADOS OBTENIDOS

SORPRESA INESPERADA

REGALOS GRATIS

LAVA VOLCÁNICA

CITA PREVIA

HECHOS REALES

FUNCIONARIO PÚBLICO

DESTINO FINAL

PROTAGONISTA PRINCIPAL

Figura 23 Cacofonías de ideas
Nota Sandoval, diapositivas de clase(2024)

Hipótesis (errores de construcción)

Las hipótesis son construcciones gramaticales que hablan de una condición para cumplir con una acción. Los principales tipos de hipótesis son el real y el irreal.

La hipótesis real utiliza la siguiente fórmula

SI + PRESENTE + FUTURO

Si tengo dinero, viajaré por el mundo

La hipótesis irreal utiliza esta fórmula

SI + IMPERFECTO + CONDICIONAL

Si tuviera dinero, viajaría por el mundo

El problema surge cuando se quiere usar el imperfecto como tiempo verbal de pasado y no de hipótesis. En

el pasado el imperfecto se usa para hablar de una acción que duró mucho. En la hipótesis cambia la conjugación y se expresa junto al SI de manera obligatoria pues el lugar del imperfecto no puede cambiar en la construcción hipotética.

El error que suele ser cometido es que usan dos imperfectos o dos condicionales irrespetando la fórmula idiomática. En cuanto al condicional, es un tiempo verbal que contiene como característica la sílaba RÍA marcando una acción que está condicionada a una acción previa.

Imperfecto de pasado
(**ía/aba**)

Ella podía
Tu querías
Nosotros volvíamos
Tú pensabas
Ellos compraban

Imperfecto de hipótesis
(**era/ara**)
combinado con el **SI**

Si pudiera
Si quisieras
Si volviéramos
Si pensaras
Si compraran

Condicional (**ría**) (ría si el verbo tiene una R)

podría
querría
volveríamos
pensarías
comprarian

Si dijera la verdad, sentirías vergüenza
Si me amaras, no me mentirías
Si viviéramos plenamente, no moriríamos con amargura

Figura 24 Diferencia entre imperfecto de pasado y el imperfecto de hipótesis
Nota Sandoval, diapositivas de clase(2024)

Principales Homófonas

Son palabras que se escriben diferente, pero suenan igual y son responsables de varios errores en los hispanohablantes. Es preciso memorizar sus peculiaridades.

HOMÓFONAS			
Hola	Saludo	Ola	Onda del mar
Hierba	Césped	Hierva	Hervir
Baya	Fruto del bosque	Vaya	Ir
Vote	Votar	Bote	Medio de transporte
Ciervo	Animal	Siervo	Sirviente
Ralla	Usa el rallador	Raya	Línea
Sierra	Región del país	Cierra	Cerrar
Coser	Con aguja e hilo	Cocer	Cocinar
Cayó	Fue al suelo	Calló	Callar
Ora	Pide a Dios	Hora	Tiempo
Bota	Zapato Impermeable	Vota	Votar

Uso del verbo HABER

El verbo HABER es uno de los principales en el español y como tiene H inicial suele convertirse en un dolor de cabeza para los hispanohablantes. Este verbo tiene dos cualidades especiales:

1) No se usa en primera persona de presente, solo se usa en tercera persona para mostrar existencia y cuando tiene este uso no debe pluralizarse.

Ejemplos

HABÍA MUCHAS PERSONAS
HUBO PROBLEMAS AYER
HA HABIDO INCENDIOS EN QUITO

2)Se usa como verbo auxiliar en el pasado.

USO CORRECTO DEL VERBO HABER



EN PASADO EL VERBO HABER FUNCIONA COMO AUXILIAR DE LOS VERBOS COMPUESTOS. COMO TIENE H EN EL INFINITIVO DEBE CONSERVARLA SIEMPRE. LA REGLA ES SIMPLE

CUALQUIER PALABRA QUE TERMINE EN
...ADO, ...IDO, ...TO, ...CHO debe llevar antes una HA o HE

HE VISTO TU EMOCIÓN.
HA COMPRADO UN AUTO AYER.
HE DICHO MENTIRAS.
HA COMIDO MUCHO.

Figura 25 Uso correcto del verbo HABER
Nota Sandoval, diapositivas de clase(2024)

Construcción de Órdenes

Una orden es una palabra de comando que se utiliza para dar instrucciones. Según el tono en que se use puede ser un pedido o una orden como tal, pero tiene una forma de construcción que debe ser respetada en el español.

ÓRDENES



PARA ARMAR UNA ORDEN CON UN VERBO EN ESPAÑOL SE DEBE HACER LO SIGUIENTE:

DECIR QUIERO
QUIERO QUE ME ESPEREN

↔

USAR EL VERBO Y EL PRONOMINAL EN DISTINTO ORDEN
ESPERENME

PONER LA TILDE Y LOS SIGNOS DE ADMIRACIÓN DE INICIO Y CIERRE.
¡ESPÉRENME!

~~ESPEREMEN~~ ES INCORRECTO

Figura 26 Estructura de una orden
Nota Sandoval, diapositivas de clase(2024)

Autocontrol

- 1) Define en tus palabras la ortografía.

2) ¿Cuáles son las reglas de acentuación para agudas y graves?.

3) ¿Qué tipo de pasados existen en español?

4) ¿Cómo se diferencian las hipóte-
- sis reales de las irreales?.

5) Pon tres ejemplos de palabras homófonas con sus significados

UNIDAD 2

UNIDAD 2

Office y Normas APA

Subtema: Normas APA Séptima Edición (Formato)

CONTENIDOS
• Generalidades de Normas APA • Formato APA

Desarrollo de contenidos

¿Qué son las normas APA?

Fueron creadas por la American Psychological Association (APA) para que se unifiquen totalmente los trabajos redactados que sean de tipo internacional. Si bien es para todo tipo de documento, el diseño tiene la finalidad de ser empleado en proyectos de grado o informes que estén relacionados con la investigación específicamente en Word. (Rivas, 2023)

Word con las normas APA Séptima Edición

Papel

Tamaño carta 21,59×27,94 cm.

Letra

Times New Roman.

Tamaño

12 puntos letra en todo el documento.

Interlineado:

2.0

Alineación

Izquierda sin justificar.

El espaciado

De cero entre párrafos.

Márgenes

2,54 cm para las tareas diarias.

Sangrías

1,27 cm en la primera línea de cada párrafo.

Tablas

No tienen líneas para las celdas.

Redacción

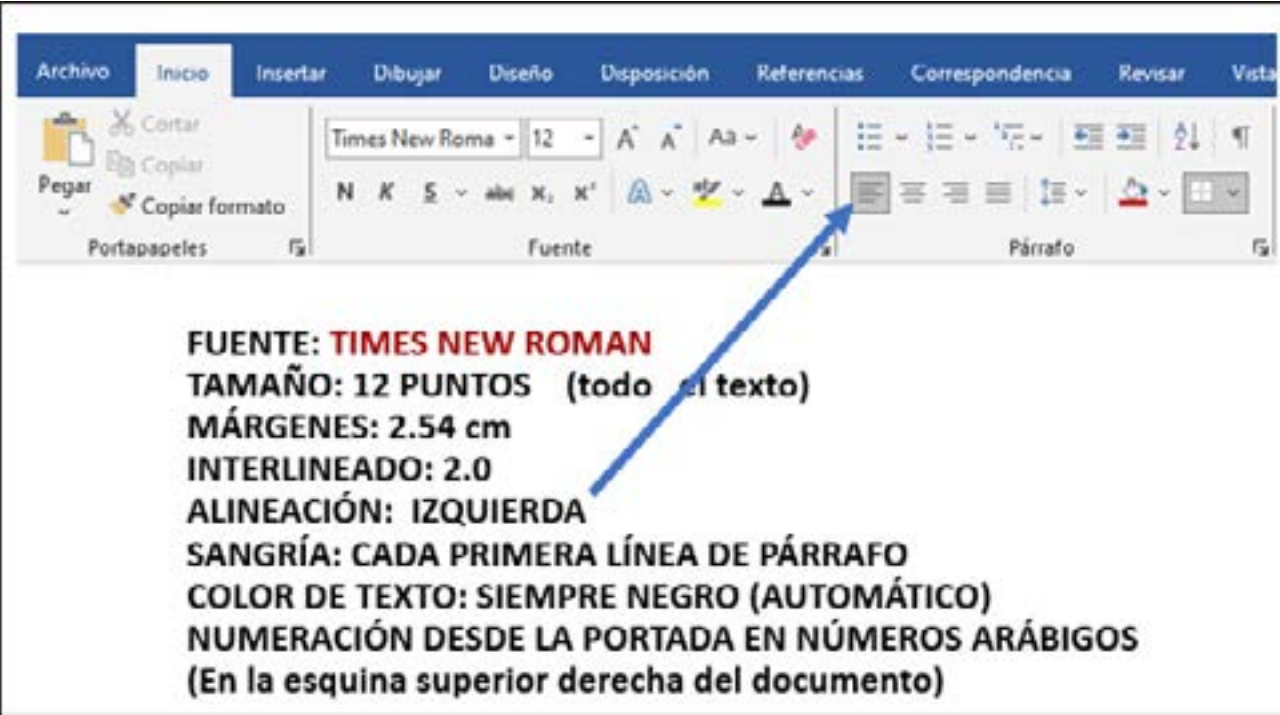
Se redacta en tercera persona

(para eso se evita el nuestro, nosotros, mí y yo de todas las formas en el texto).

El texto

Va siempre en color automático (negro)

Figura 27 Normas APA de formato
Nota Sandoval (2024)



Creación de Índice y utilización de estilos en Normas APA

Los títulos no se deben escribir con mayúscula sostenida (a menos que sea el título principal del documento). La letra mayúscula solo irá al principio de la primera palabra y en los nombres propios.

Nivel 1

En tamaño 12, negrita y centrado.

Nivel 2

En tamaño 12, alineado a la izquierda y en negrita.

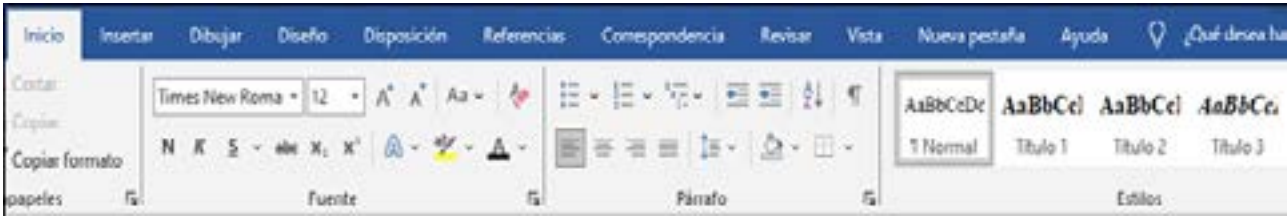
Nivel 3

En tamaño 12, negrita, cursiva y a la izquierda.

La utilización de estilos permite que el formato Word pueda crear los índices de manera automática, para ello deben personalizarse

los estilos usando el clic derecho y poniendo los parámetros requeridos según las Normas APA.

Figura 28 Títulos
Nota captura de pantalla



Una vez personalizados todos los títulos se incluye el índice automático al inicio del documento usando la pestaña Referencias y el primer ícono de la izquierda cuyo nombre es TABLA DE CONTENIDO

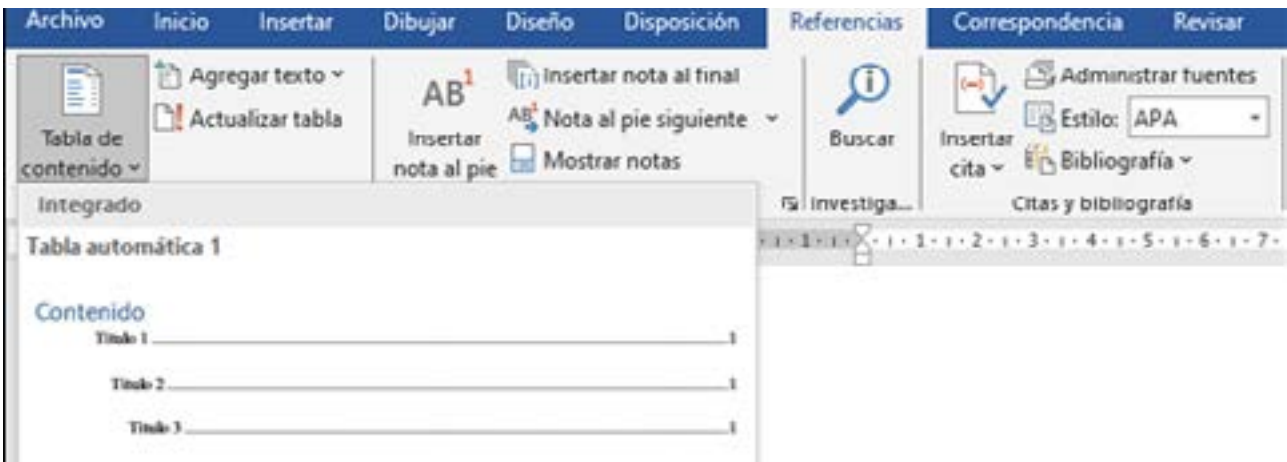


Figura 29 Tabla de contenidos
Nota captura de pantalla

Etiquetas de Figuras en Normas APA

Cualquier objeto que no sea texto será clasificado en dos categorías en Word. Si no es Tabla, será Figura. Se usa el ícono INSERTAR TÍTULO en la pestaña Referencias para incluir el número correspondiente a cada etiqueta. Todas las etiquetas tienen tres elementos:

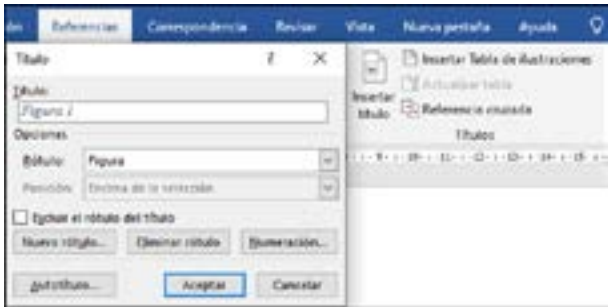


Figura 30 Pestaña Referencias
Nota captura de pantalla

Etiqueta + Número

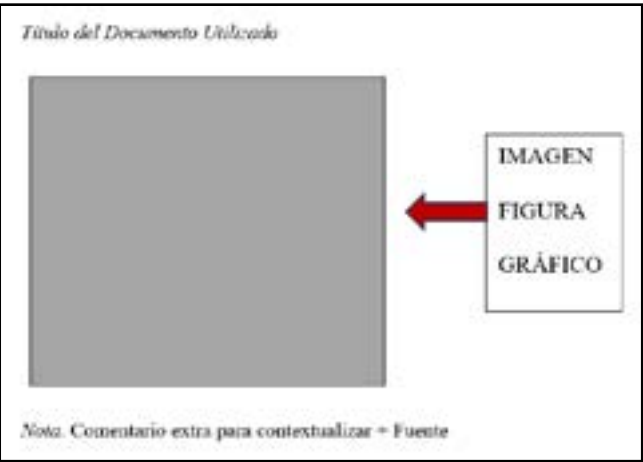


Figura 31 Etiqueta con números
Nota captura de pantalla



Figura 32 Esquema de Figura
Nota Esta imagen fue obtenida de la Guía de Normas APA del ITI publicada en 2023 por la Unidad de Investigación (Arévalo, Guía Estilo APA, 2023)



Figura 33 Referencia para imagen
Nota Sandoval (2024)

Para insertar el índice de Figuras y Tablas debe usarse en la pestaña Referencias el ícono de INSERTAR TABLA DE ILUSTRACIONES

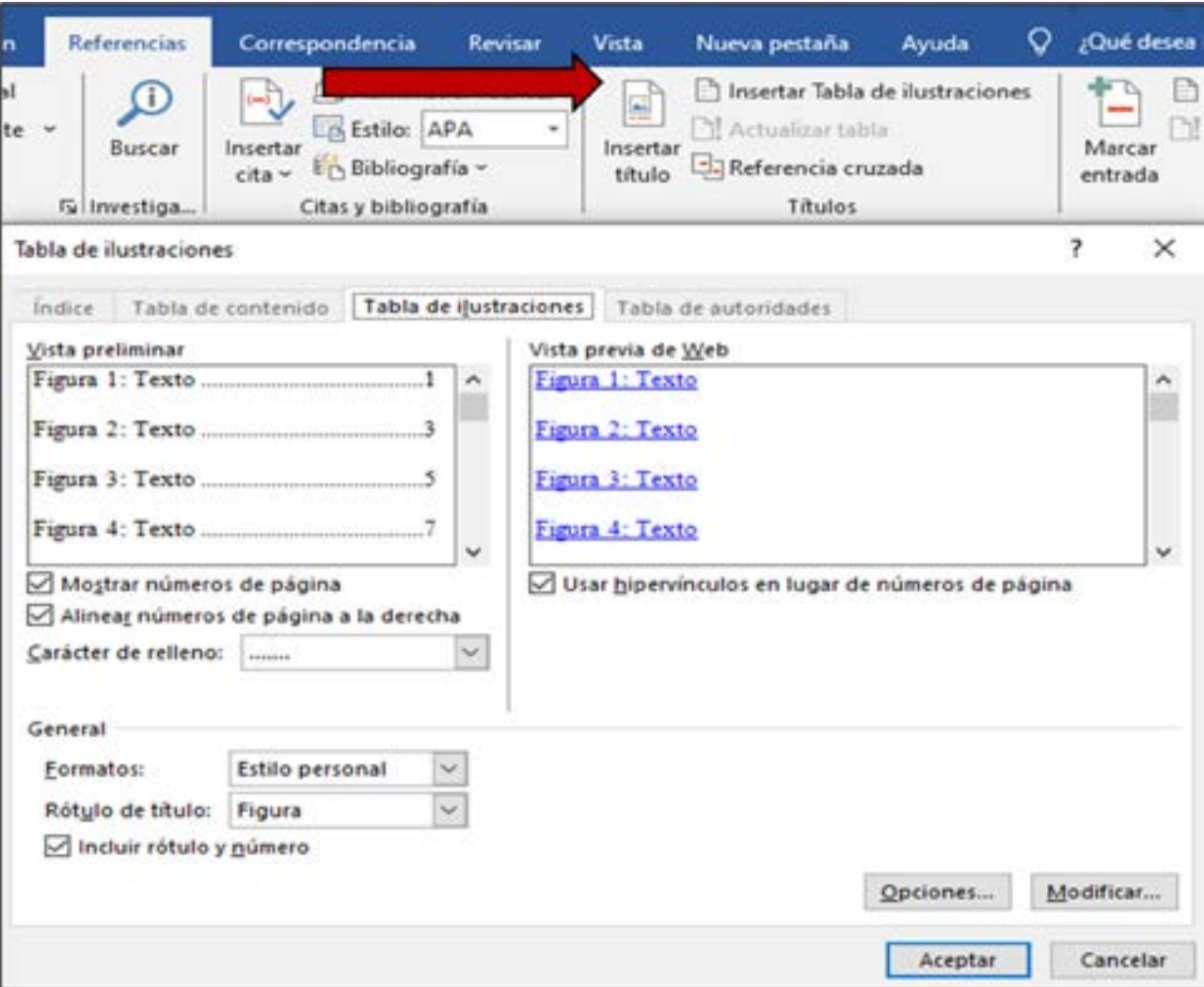


Figura 34 Insertar tabla de Ilustraciones

Cómo citar en Normas APA

Una cita es poner las palabras de otro autor como fuente de explicación para el documento creado por alguien más. Son argumentos que refuerzan lo que dice el autor que utiliza la cita. Hay algunos tipos de citas según (Sánchez, 2019):

Citas textuales:

Es una idea que se toma literal-

mente para utilización en otro texto.
CITA CORTA: Si la cita es menor a 40 palabras, debe ir en el texto a usar entre comillas.
CITA LARGA: Si tiene más de 40 palabras, se usa un párrafo nuevo SIN COMILLAS y con sangría en todo el párrafo.

Citas parafraseo:

El autor usa la idea de otro autor, pero la explica con sus propias palabras. Siempre debe constar la referencia. Esta es la mejor opción para anular el porcentaje de similitud que salta una vez terminado un trabajo y sometido al Turnitin. Siempre se debe mantener la fuente, aunque se parafrasee el contenido del texto.

Referencias:

Es una lista de todas las referencias usadas para las citas textuales o de parafraseo. Va con interlineado doble 2.0, en orden alfabético, en una hoja independiente y con sangría francesa. Este listado se hace usando el formato automático de Word y siempre mantiene cuatro elementos básicos: QUIÉN, CUÁNDO, QUÉ y DONDE

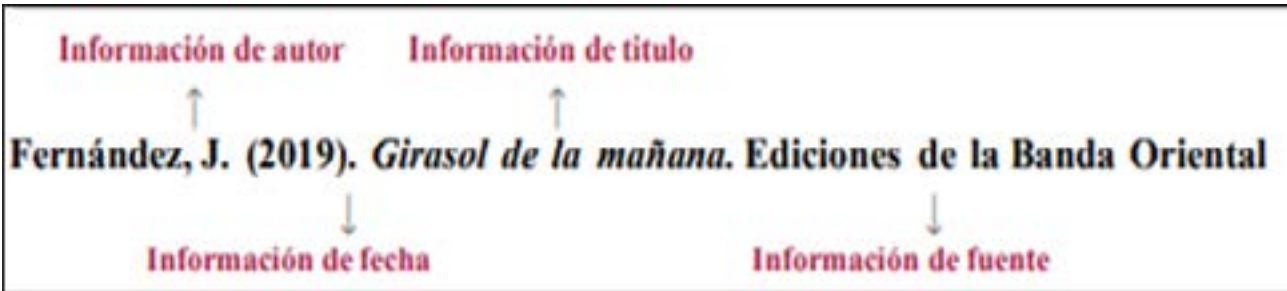


Figura 35 Elementos de una referencia
Nota Arévalo, Guía Estilo APA (2023)

¿Lista de referencias o bibliografía?

Las referencias son documentos usados como complementos. La bibliografía incluye más elementos (libros o textos) que serán leídos para fundamentar mejor el texto. Por esa razón se utiliza el nombre de Referencias en los documentos actuales.



Figura 36 Insertar referencias con formato APA
Nota Sandoval (2024)



Figura 37 Insertar índice de referencias automático en Word
Nota Sandoval (2024)

Autocontrol

- 1) ¿Según las Normas APA 7 el interlineado debe ser?.
- 2) ¿Con qué tamaño de letra se usa el texto en Word?.
- 3) ¿Qué debe modificarse en el texto para poder hacer un índice automático en Word?.
- 4)Nombra los cuatro elementos de una referencia en Normas APA.
- 5) Nombra los tres elementos de una etiqueta de figura o de tabla.

Subtema: Manejo básico de word y excel

CONTENIDOS
• Manejo de Word • Word básico • Formato: Aplicación de Normas APA • Títulos: Manejo de estilos para Índices • Referencias: Insertar citas y lista general • Gráficos y Tablas: Referencias en los objetos de un documento • Manejo de Excel • Excel Básico • Fórmulas básicas y gráficos • Tablas dinámicas y filtros

Desarrollo de contenidos

Word

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. (AST, 2017)
Richard Brodie es el creador para IBM aunque luego se diversificaron las versiones para Windows y Office. Es el procesador de texto más popular del mundo.

Atajos de Word

Guardar un documento	Control + G
Imprimir	Control + P
Seleccionar todo	Control + E
Negrilla	Control + N
Cursiva	Control + K
Subrayado	Control + S
Centrar	Control + T
Alineación a la derecha	Control + D
Alineación a la izquierda	Control + Q
Justificar	Control + J
Convertir a MAYÚSCULAS o minúsculas	Shift + F3

Word sirve para aplicar varias normas APA en el texto:

Crear un índice:

Se utilizan los Estilos para marcar los títulos principales, los subtítulos y los subtemas.



Figura 38 Opciones de estilo de Word
Nota Captura explicativa de pantalla

Luego en la pestaña Referencias se escoge Tabla de Contenido para insertar el índice automático



Figura 39 Pestaña para insertar índice
Nota Captura explicativa de pantalla

Insertar una referencia:

Se utiliza la pestaña Referencias y luego Insertar cita.

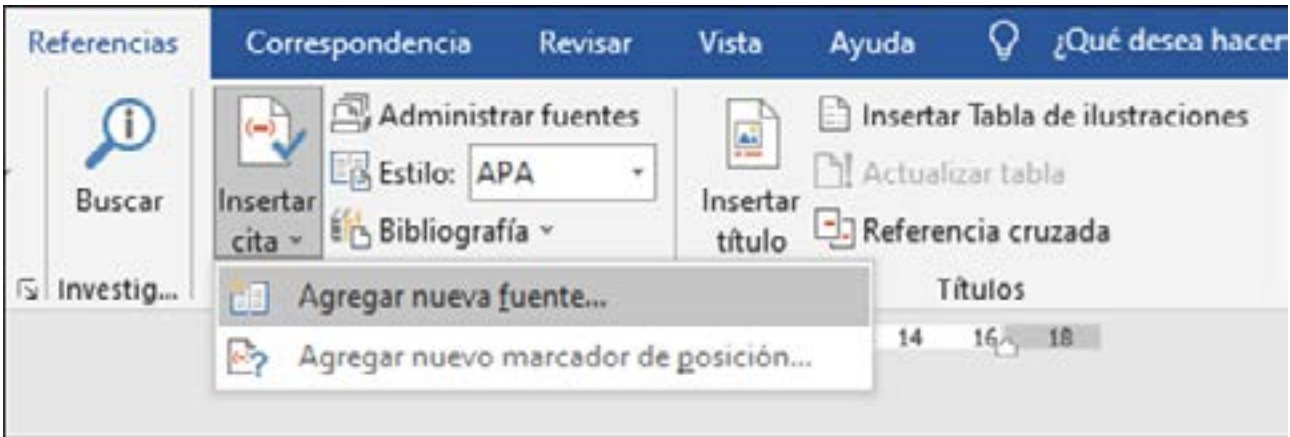


Figura 40 Pestaña para agregar una fuente de información
Nota Captura explicativa de pantalla

Se llenan todos los campos y luego se puede acceder a una lista de referencias totalmente automática. Para ello en la misma pestaña Referencias se escoge Bibliografía y eso permite generar una lista automática de fuentes consultadas que llevará el nombre de Referencias.

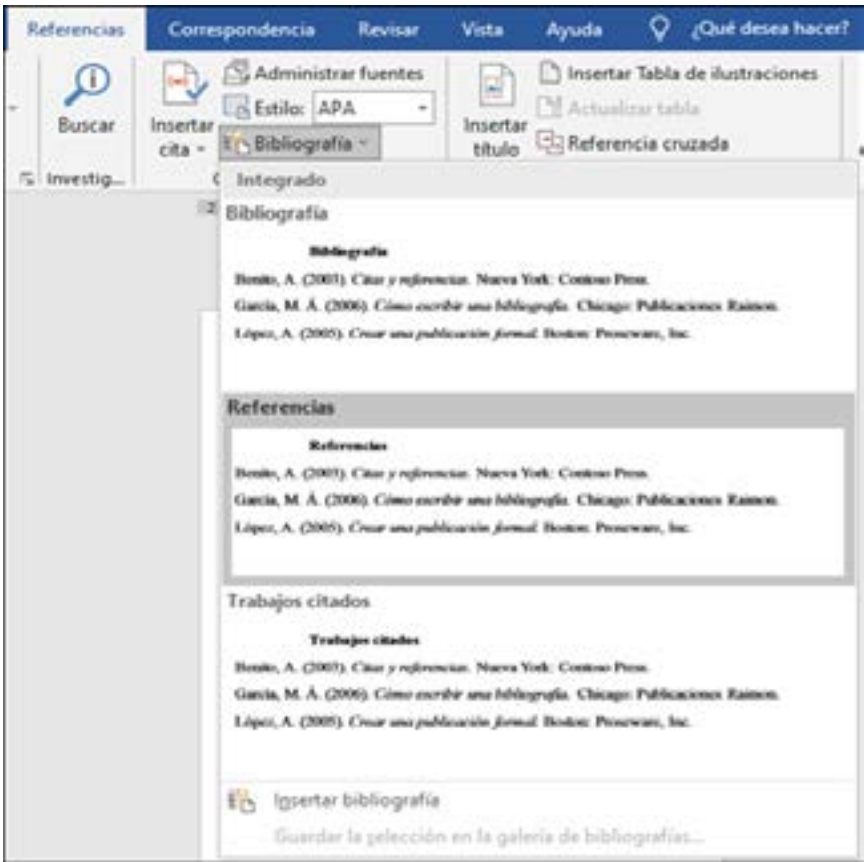


Figura 41 Pestaña para insertar referencias
Nota Captura explicativa de pantalla

Etiquetar una imagen:

En la pestaña Referencias se escoge Insertar Título y eso permite poner una etiqueta con numeración automática a cualquier ilustración, imagen, gráfico, estadística o elemento que se quiera incluir para clarificar el texto. Luego en la misma pestaña, se escoge la Tabla de Ilustraciones para poner el índice de todos los elementos que se usaron en el documento.

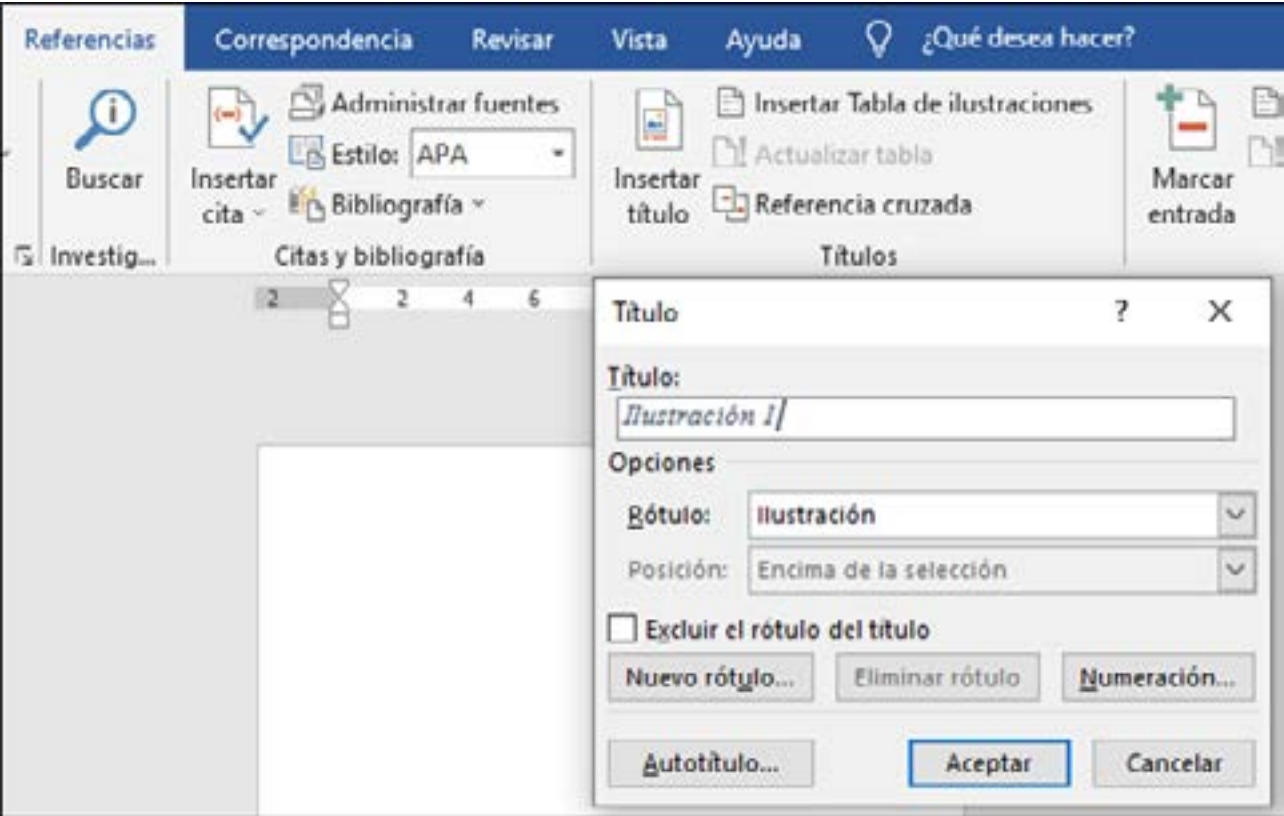


Figura 42 Pestaña para incluir etiqueta en elemento
Nota Captura explicativa de pantalla

Formato según APA

En las pestañas Fuente, Párrafo y Disposición, se encuentran todos los elementos necesarios para dar formato general a un documento bajo Normas APA 7: Interlineado 2.0, Fuente: Times New Roman (recomendada), Tamaño de Fuente (12 puntos), Márgenes: 2.54cm, Sangría: 1.27cm en las primeras líneas de párrafos.

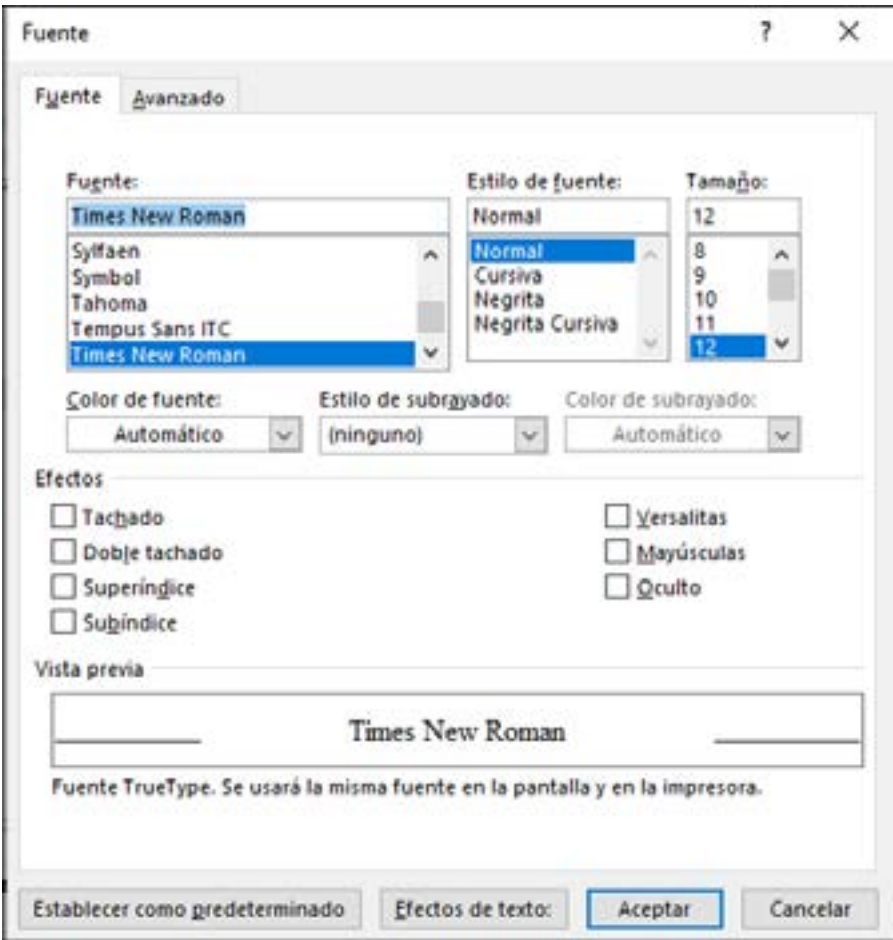


Figura 43 Fuente en Word
Nota Captura explicativa de pantalla

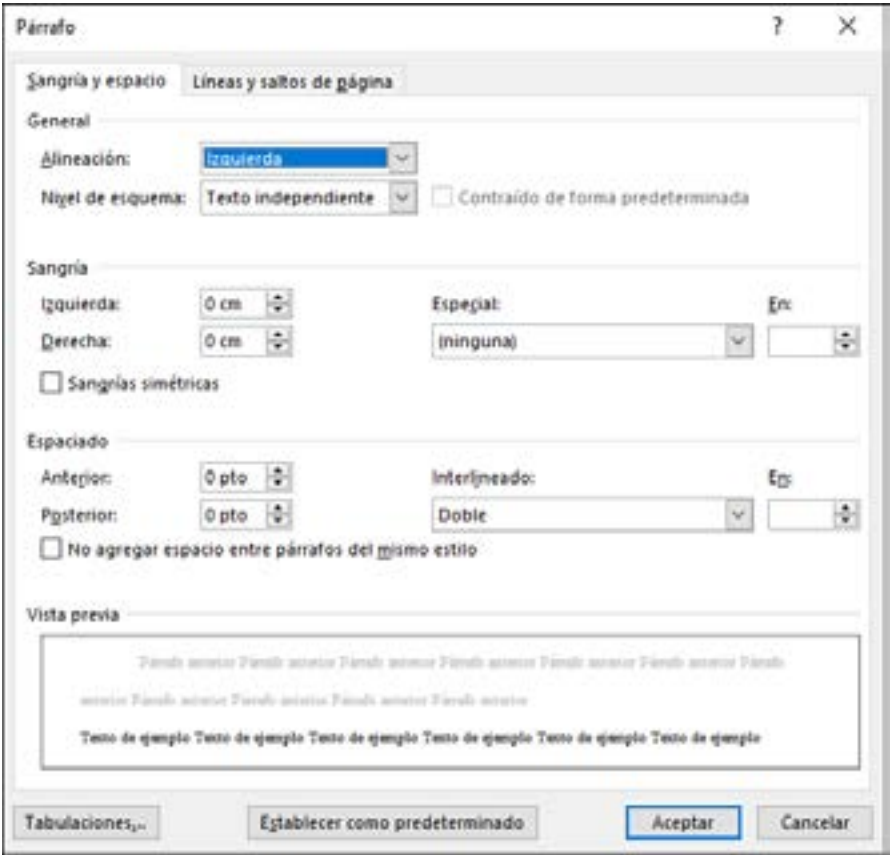


Figura 44 Párrafo en Word
Nota Captura explicativa de pantalla

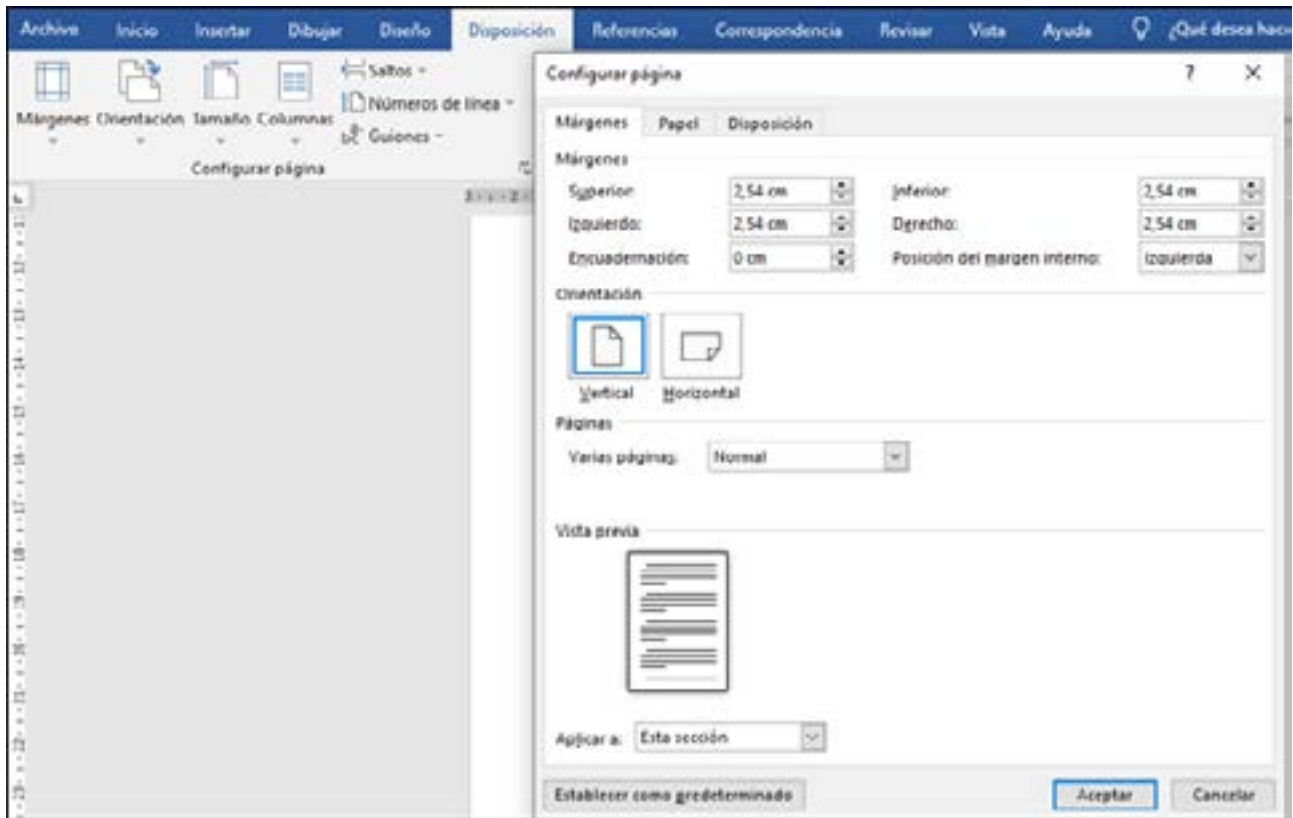


Figura 45 Márgenes en Word
Nota Captura explicativa de pantalla

Word permite crear gráficos, organigramas, diagramas de flujo y varios elementos para enriquecer cualquier texto. Para ello la barra Insertar permite incluir objetos con colores, letras y tamaños editables.

Estas son las razones que hacen de Word el más popular de los

procesadores de texto y el más utilizado a nivel global.



Figura 46 Menú Insertar
Nota Captura explicativa de pantalla

Excel

Excel es un ayudante de cálculo por excelencia. La primera versión de Excel apareció en 1985 para las computadoras MAC. Para Windows apareció en 1987. Este programa se posicionó muy bien en el mercado permitiendo que Microsoft obtenga una ventaja competitiva con nuevas versiones de Excel publicadas anualmente. La última versión es Excel 2017. (Chávez, 2017)

Para los debutantes basta con crear una fórmula básica para reemplazar a la calculadora.

La fórmula excel siempre tiene un = al inicio para activar la programación.

Aunque en la vida real la gran mayoría de personas no son especialistas en Excel y solo se lo suele usar esporádicamente como una

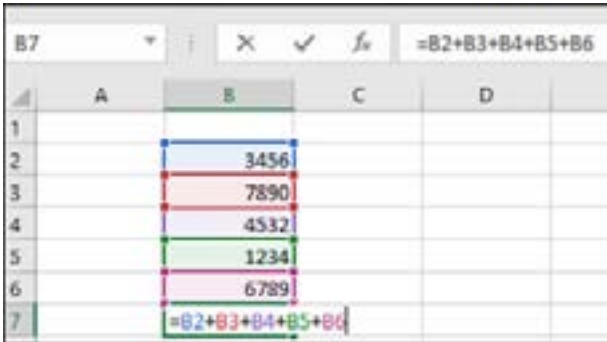


Figura 47 Fórmula manual de suma en Excel
Nota Captura explicativa de pantalla

herramienta auxiliar en el trabajo, hogar y estudio, es la hoja de cálculo más popular actualmente.

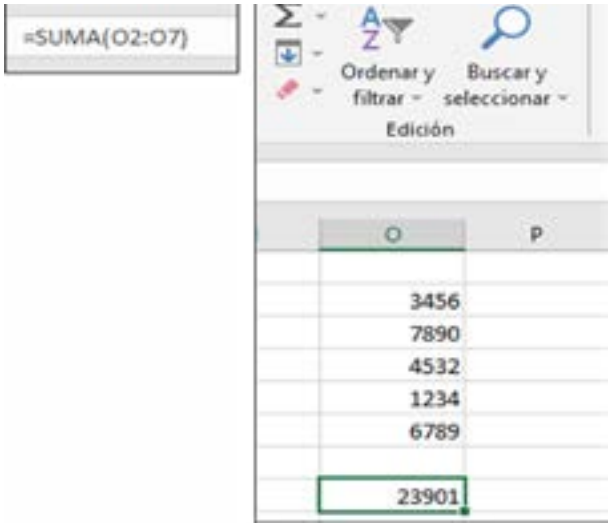


Figura 48 Fórmula suma automática
Nota Captura explicativa de pantalla

Trucos para usar y aprovechar Excel al máximo

Copiar el contenido de una celda

Para copiar el contenido de una celda a otras adyacentes rápidamente se escoge la esquina inferior derecha de la celda y se arrastra por las celdas que se requieren igualar el formato.

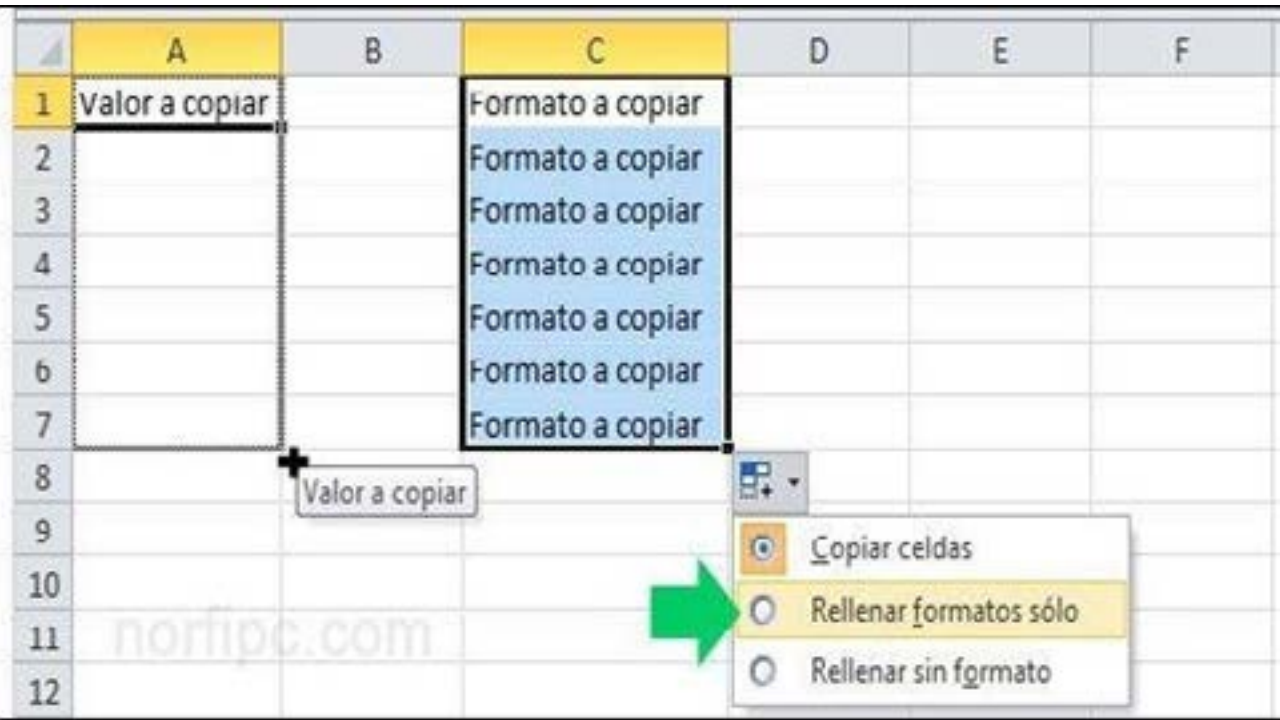


Figura 49 Muestra de copia de formato
Nota Captura explicativa de pantalla

Crear tablas y gráficos en Excel

En el menú estilos se puede dar formato de tabla a cualquier listado de números. Usando ese mismo listado de números se puede crear un gráfico a partir de solo dos columnas con valores y rubros

Deshacer

En Excel, al igual que en todo Office la combinación CONTROL + Z deshace cualquier acción reciente.

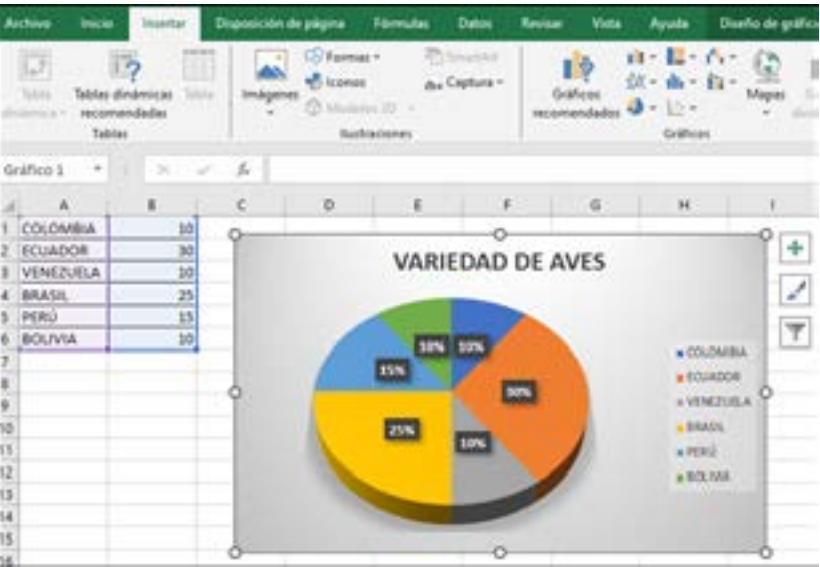


Figura 50 Formato en tabla de Excel
Nota Captura explicativa de pantalla

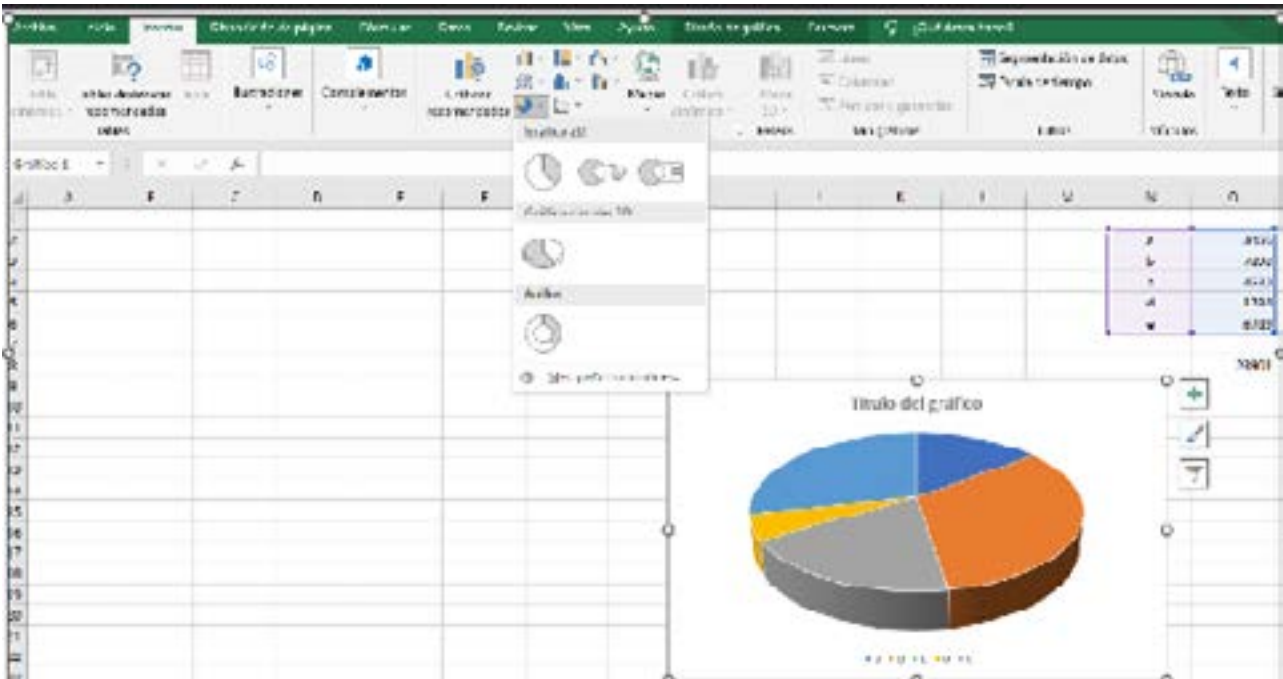


Figura 51 Insertar gráfico en Excel
Nota Captura explicativa de pantalla

Tablas Dinámicas

Una tabla dinámica sirve para analizar varios datos en agrupamientos. Se hace a partir de una tabla común con datos numéricos e informativos.

Se usa el menú insertar y el primer ícono de la izquierda permite crear una Tabla Dinámica que admite cambios en los rangos de filas y columnas para apreciar desde distintas perspectivas los datos en cuestión.

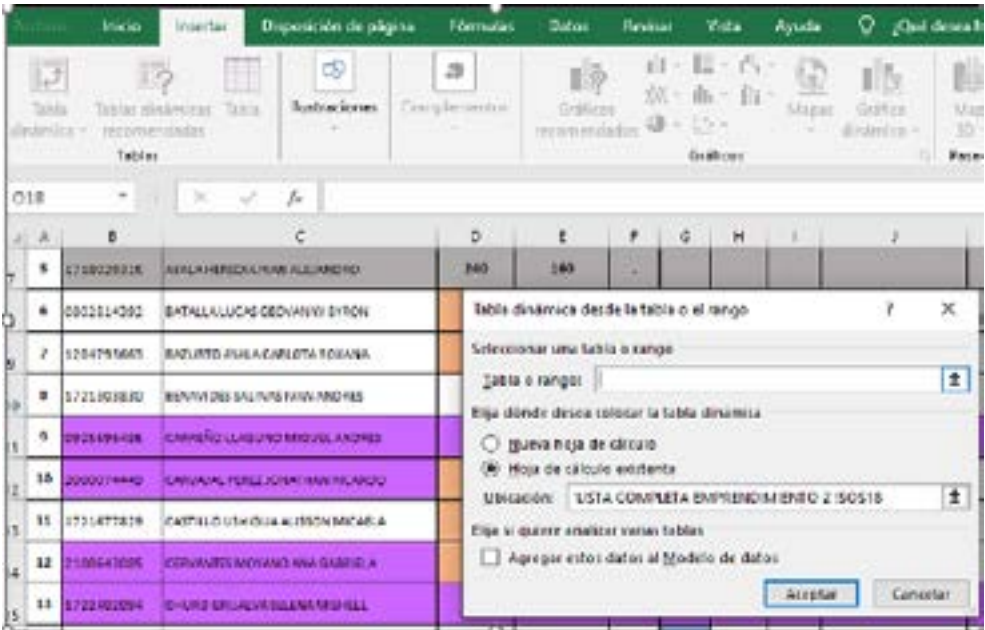


Figura 52 Tabla dinámica
Nota Captura explicativa de pantalla

Fórmulas básicas

SUMA

Se usa el signo = y se selecciona las celdas que se quieren sumar utilizando el signo clásico '+'. Eso para el modo manual, se pueden hacer sumas automáticas usando Épsilon Σ

RESTA

Se usa el signo = y el signo '-' para obtener una resta.

MULTIPLICACIÓN

Se usa el signo = y el signo '*' para obtener una multiplicación.

DIVISIÓN

Se usa el signo = y el signo '/' para obtener una división.

Autocontrol

- 1) ¿Como puedo poner dos líneas en la misma celda de Excel?
- 2) ¿Para qué sirve un estilo en Word?
- 3) ¿Cómo se cambia un título escrito en mayúsculas a palabras con inicial mayúscula?
- 4) ¿Qué pestaña tiene el ícono para crear un gráfico en Excel?

- 5) ¿Dónde cambio los márgenes en Word?

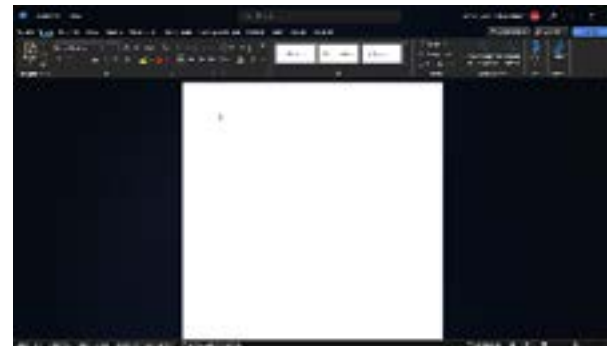


Figura 53 y 54 Word y Excel
Nota Elaborado por Freepik

UNIDAD 3

UNIDAD 3

Compresión lectora, expresión oral y escrita

Subtema: Compresión lectora

CONTENIDOS
• Lectura de papers relacionados a la carrera • Análisis contextual: Extracción de ideas principales y realización de resúmenes • Gestor bibliográfico en Word

Desarrollo de contenidos

En palabras de la Unidad de Currículum y Evaluación de la Universidad de Chile “la comprensión lectora es fundamental en la formación de cada individuo, en tanto le permite acceder de manera autónoma, eficiente y crítica a la información que lo rodea, más todavía en la actualidad donde el conocimiento abunda en las distintas redes” (UCE, 2021).

La lectura permite desarrollar conocimiento ya que el lector

constante construye fácilmente imágenes en su mente creando hábitos positivos al necesitar tener a la mano un libro. La lectura ayuda al desarrollo del lenguaje mejorando la expresión oral y escrita puesto que vuelve el lenguaje más fluido. Desarrolla también la amplia capacidad de pensar, observar y concentrarse.

Cualidades del lector Activo

Un lector activo es proactivo con el texto que está leyendo y hace desde predicciones hasta consultas en otros textos para enriquecer su proceso. Surge una actitud de involucramiento.

Los objetivos de esa lectura están latentes y permiten activar los conocimientos previos para comprender mejor el proceso, el contenido y el aprendizaje que puedan aportar las ideas del tex-

to al lector. Siempre la opinión del lector, presente desde su cultura, opinión personal o valores, marca el éxito de una lectura. Si el texto es sobre religión y el lector es ateo, lamentablemente el texto no tendrá el impacto necesario a menos que se tenga la mente abierta para que el lector aprenda algo que no sabe.

De ese aprendizaje se pueden sacar predicciones, conclusiones, opiniones, juicios de valor y sobre todo habilidades que faciliten la interacción del lector con el texto.

Para plasmar un extracto de una lectura se pueden usar:

- Resúmenes: Se deja solo lo esencial usando palabras del origen.
- Síntesis: Se explica lo esencial, pero con palabras propias.
- Esquemas: Se elabora una lista con la información contenida en la lectura.
- Mapas conceptuales: Se usa cuadros para relacionar los temas principales con sus ideas secundarias.



Figura 55 Habilidades obtenidas de la comprensión lectora
Nota UCE (2021)

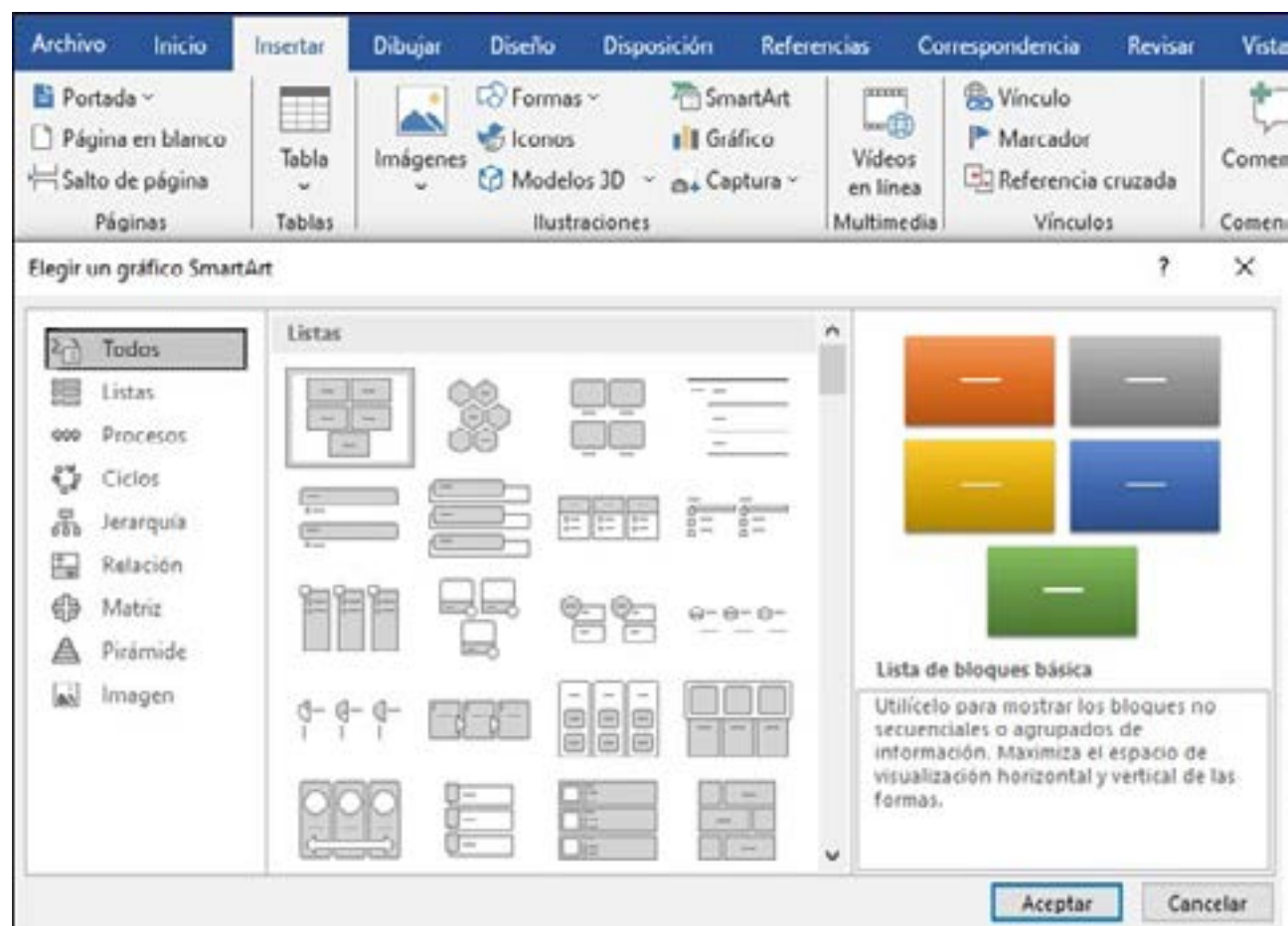


Figura 56 Smart Art
Nota Captura explicativa de pantalla

Autocontrol

- 1) ¿Cuáles son los pasos para hacer un resumen?
- 2) ¿Todo párrafo tiene siempre una _____?
- 3) Menciona cinco estrategias para realizar un resumen de mejor calidad.
- 4) ¿Qué cualidades tiene un lector activo?
- 5) Menciona tres factores que in-

fluyen en la comprensión del texto que hace el lector.

Subtema: Expresión Oral

CONTENIDOS

- Exposición en público
- Manejo de nervios, empatía, postura, modulación de voz, focos de atención
- Debate

Desarrollo de contenidos

Comunicación

La comunicación es un intercambio de ideas, señales, signos e información. Ese intercambio puede ser voluntario o involuntario. Surge entre dos o más personas y se considera una interacción social inequívoca. Gracias a la comunicación la humanidad ha evolucionado tanto.

La comunicación, en palabras de (Nieto, 2010) se puede explicar mejor, si se toma en cuenta el proceso biosocial del ser humano ligadas profundamente a la memoria y al sistema nervioso central.

Un estímulo externo produce una señal que se guarda en la memoria, para ser utilizada en cualquier momento demostrando la capa-

cidad de usar los recuerdos arbitrariamente según la situación y la conveniencia, este tipo de acción distingue al humano de otros animales que pueden comunicarse de forma más simple.

La memoria construye un cúmulo de experiencias cognitivas y afectivas que serán mensajes emitidos y recibidos por otros

Estas señales se convierten en símbolos significantes al ser parte de la cultura y ese símbolo se convertirá en sonido o gesto que será reconocido por una persona de la misma categoría cultural.

Es decir, serán palabras que tendrán sentido solo para una persona del mismo origen; por ejemplo, solo un quiteño es capaz de entender la expresión con el verbo DAR + GERUNDIO + DIMINUTIVO: “¡Darás cerrando la puertita ve!”

En palabras de (Aguado, 2014), la comunicación tiene una subdivisión principal:

COMUNICACIÓN ORAL	COMUNICACIÓN ESCRITA
Es espontánea	Es más reflexiva o razonada
Se rectifica	No lo admite (se tiene que hacer un nuevo texto)
Utiliza modismos, dichos, etcétera	Los utiliza sólo en la literatura
Hay acción corporal	No la hay (utilizamos signos)
Se repiten palabras	Se evitan repeticiones y redundancias
Es casi siempre informal	Se seleccionan el lenguaje y la forma
Es dinámica	Se hace estática o dinámica
Se amplía con explicaciones	Debe ser precisa y concisa
Rompe la sintaxis	Se cuida la sintaxis; se estructura
Utiliza nuevos significados	Se evitan en textos formales

Figura 57 División de la comunicación
Nota Captura explicativa de pantalla

Aguado afirma que, además de los elementos básicos: emisor, receptor y mensaje, la comunicación tiene elementos adicionales que completan el proceso comunicativo: canal, código común, factores positivos (empatía, claridad), factores negativos (ruido, censura, sentimientos negativos), retroalimentación y contexto referencial.

Existen varios tipos de comunicación, aunque la subdivisión más importante es la que se da entre la comunicación que usa palabras y la que se transmite con gestos, movimientos, sonidos e inclusive proximidad

Comunicación Verbal

La comunicación verbal usa palabras y puede ser oral (sonidos) o escrita (signos gráficos) que forman parte de un código común entre emisor y receptor para funcionar como proceso comunicativo. Aunque las dos requieren de distintas habilidades, ambas son producto de un razonamiento verbal y son complementarias

Comunicación No Verbal

Cuando se aprende a distinguir las diferentes formas en las que se manifiesta el lenguaje no verbal, Aguado establece que se pueden obtener también datos de interés sobre el interlocutor que pueden

ser utilizados para beneficio de la comunicación.

Expresión Facial:

La cara habla a través de los gestos y las miradas. Tanto las cejas como los labios y el ceño delatan sentimientos en las personas.

Gestos:

Manos y brazos son otra parte del cuerpo que expresan emociones y sentimientos. Los movimientos revelan el entusiasmo de una persona a propósito de una situación en la que está inmersa.

Postura:

Si una persona está enamorada o molesta, su postura revelará su estado de ánimo. Por ejemplo, una persona encorvada puede sentir dolor o estar triste mientras que una persona molesta estará rígida.

Contacto visual:

“Los ojos son las ventanas del alma” dice la gente y suele ser una verdad inequívoca. Son poquísimas las personas que pueden controlar lo que dicen sus ojos. A través de una mirada hay como transmitir todo tipo de sentimientos, desde el odio más arraigado hasta el amor más profundo.

Elementos paraverbales:

Son elementos que permiten hablar sin usar palabras como el tono de voz que se usa, los silencios que se infligen o el timbre de voz que delata el sentimiento de una persona hacia otra.

Expresión Oral

En palabras de (Aguado, 2014), la oratoria es una técnica especializada que permite a una persona expresarse eficazmente ante un individuo o grupo determinado, para transmitir sus conocimientos, con el fin de: informar, convencer o persuadir.

En los negocios o cualquier otra actividad de interrelación, la forma de comunicación, será el patrón por el cual se juzgará, aceptará o rechazará a otra persona o grupo de personas.

Cualidades físicas

Se refiere a la apariencia del orador y su vestimenta que debe ser elegante para dirigirse a un auditorio.

Adicionalmente un orador debe manifestar una actitud mental positiva puesto que un orador envidioso, amargado o traumatado no podrá transmitir cosas positivas a

las personas que lo escuchan.
En el franco afán de controlar los nervios -normales- en cualquier situación de oratoria profesional o amateur.

También es útil tener un objeto pequeño en la mano no dominante para poder desfogar los nervios; sin embargo, si ha habido la respectiva preparación previa los nervios se anularán por el conocimiento adquirido.

Es importante tener un punteo del tema (listado de las ideas fundamentales del tema de exposición) por si la memoria se deja influir de los nervios para asegurar el poder cumplir con todos los aspectos de la exposición. (McGraw-Hill, 2020)

Si el orador no tiene buena salud el momento de la exposición no podrá transmitir su mensaje y se interrumpirá su proceso comunicativo. Si tiene dolor no tendrá actitud positiva. De la misma manera no debe estar afectado emocional o psicológicamente.

Un orador con una pérdida de un ser querido difícilmente podrá completar un discurso de manera exitosa.

Congruencia:
Es la relación que existe entre “pensar” y “actuar”, relación que muchas veces no es armoniosa, pues a menudo no se hace lo que se dice. Por ejemplo, un orador puede dar una charla contra el tabaquismo y todos sus perjuicios para la salud y luego de la charla ponerse a fumar.

Puntualidad:
La puntualidad es en esencia, una cualidad que todo orador debe practicar
Existen varias recomendaciones para hablar en público, entre las principales están las siguientes:

Qué debemos hacer
Adaptarnos al auditorio
Articular con claridad y precisión
Adecuar el volumen de voz al entorno
Exponer el tema de una forma ordenada
Controlar el tiempo de intervención
Utilizar un vocabulario variado
No abusar de las “mulatillas”

Utilizar un vocabulario firme y la voz agradable
Mostrarnos de una forma natural y accesible al público
Intentar mantener una exposición ágil y fluida

Qué NO debemos hacer
Hablar sin conocer el tema
Exponer las ideas de una forma desordenada
Ser demagogos
Ser pedantes
Utilizar muchas palabras para no decir nada
Hablar de un tema sin haber concluido otro

Existen cuatro tipos de comunicación oral:

Diálogo:
Entre dos personas (a veces entre más, pero en grupos pequeños).

Discurso:
Cuando se habla sobre un tema específico ante un auditorio.

Debate:
Cuando se analiza un tema polémico y se cuenta con opiniones

favorables y en contra.

Entrevista:
Cuando se hacen preguntas a una persona o un grupo reducido de personas sobre un tema específico
Cuando se trata con personas en la comunicación oral es imprescindible utilizar correctamente las fórmulas de política:

Tuteo	Se debe utilizar con aquellas personas que nos han dado muestras de confianza y amistad
Usted	Es conveniente con aquellas personas que nos presentan o con las que tratamos por primera vez, por diferencia de edad, posición social, cargo dentro de la empresa, etcétera.
Don	Es la forma de expresión personal de usted. Debe ir acompañado del nombre de pila, por ejemplo don Antonio o don Roberto. Se utiliza con personas de rango superior, personas mayores, etcétera.

Señor	Se utiliza con personas de igual o inferior rango. Debe ir seguido del apellido, como señor Sánchez o señor López
El tratamiento de doña no debemos de utilizarlo cuando nos dirigimos a una mujer. Es conveniente dirigirnos a ella con usted y señora o con el nombre de pila si tenemos el suficiente grado de amistad o de confianza.	

Autocontrol

¿Qué debe hacer una persona para controlar los nervios naturales al hablar en público?.

Menciona tres estrategias para realizar una presentación impecable en una exposición.

¿Qué significa modular la voz?.

¿Cómo debe estar vestido un orador?.

¿Qué es un punteo en expresión oral?.

Subtema: Redacción

CONTENIDOS
- Tipos de textos - Conectores idiomáticos y concordancia - Redacción de documentos formales, emails y proyecto

Desarrollo de contenidos

Tipos de textos

Existen varios tipos de texto que abordan la realidad a veces simplemente desde la narración o de manera compleja planteando argumento o incluyendo drama.

Figura 58 Tipos de textos
Nota UCE (2021)

TIPOS DE TEXTOS			
LITERARIOS		NO LITERARIOS	
NARRATIVO	DRAMÁTICO	ARGUMENTATIVO	EXPOSITIVO
- Estructura narrativa. - Personajes. - Personajes tipo (pícaro, avaro, seductor, madrastra, etc.). - Personajes estereotipados (basados en prejuicios y creencias). - Tipos de narrador y su influencia en el relato. - Símbolos literarios. - Tópicos literarios. - Recursos literarios y sus efectos. - Atmósfera narrativa.	- Estructura de la obra dramática. - Personajes. - Personajes tipo (pícaro, avaro, seductor, madrastra, etc.). - Personajes estereotipados (basados en prejuicios y creencias). - Símbolos literarios. - Tópicos literarios. - Recursos literarios y sus efectos. - Atmósfera. - Elementos propios del género: por ejemplo, las acotaciones (que se refieren a los elementos de la puesta en escena como iluminación, sonido, vestuario, escenografía, actuación, etc.).	- Tesis. - Argumentos. - Recursos emocionales utilizados para convencer o persuadir. - Fallos argumentativos: exageración, estereotipos, generalizaciones, descalificaciones personales, etc. Modalizadores discursivos (grados de certeza). - Estructuras de organización textual. - Elementos léxicos valorativos. - Figuras retóricas. - Veracidad de la información. - Ideologías, creencias, puntos de vista. - Textos discontinuos: publicidad y propaganda.	- Estructuras de organización textual. - Veracidad de la información. - Textos discontinuos: infografías.

Los textos narrativos son los más conocidos por las personas que aprenden a leer desde pequeños y tienen muchos adeptos. Estos textos se subdividen en:

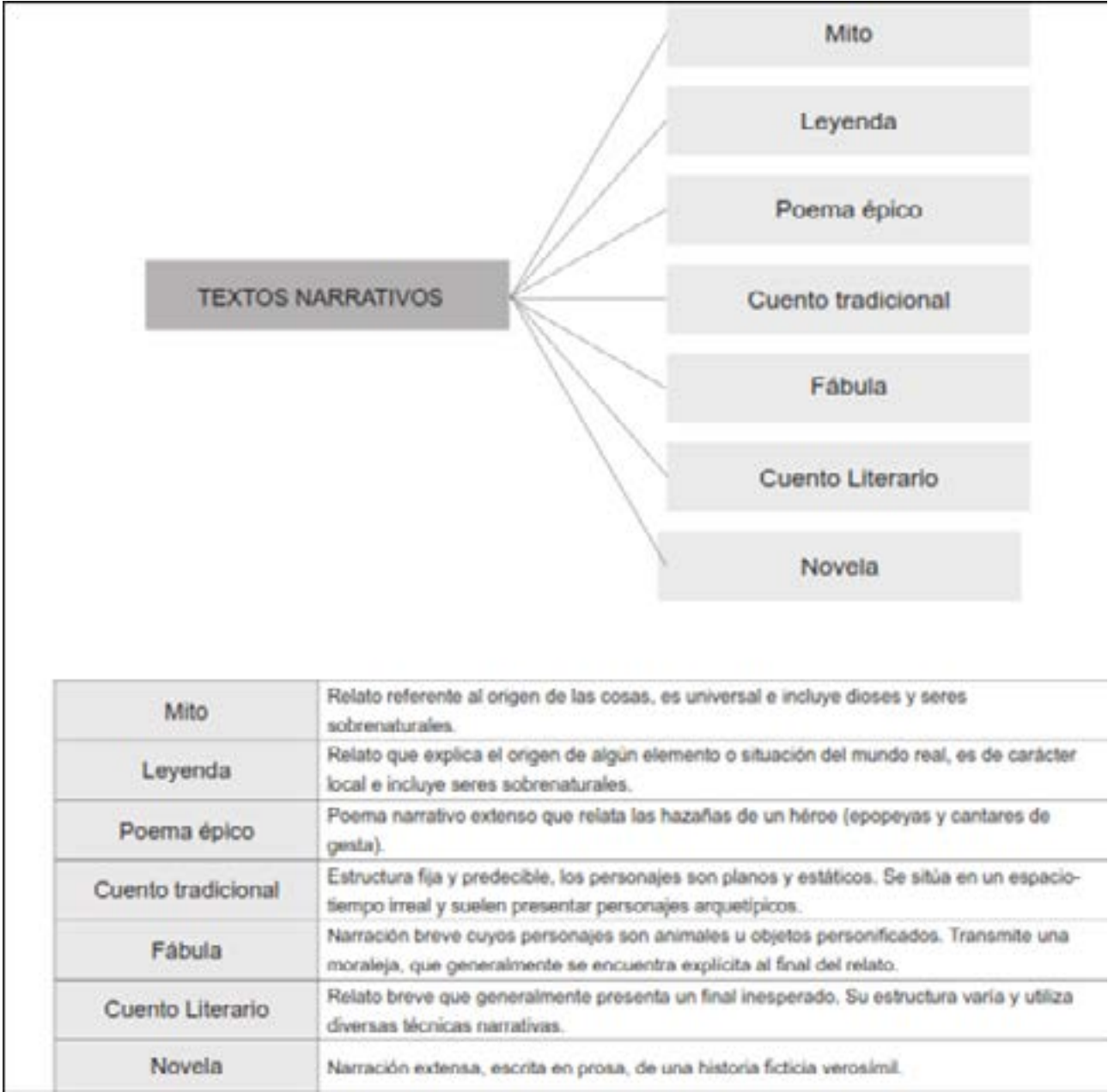


Figura 59 Tipos de textos narrativos
Nota UCE (2021)

Los textos narrativos son los más conocidos por las personas que aprenden a leer desde pequeños y tienen muchos adeptos. Estos textos se subdividen en:

Formas básicas del texto expositivo:

- 1. Definición → se exponen los rasgos esenciales de objetos o seres vivos. Responde a la pregunta ¿qué es?
- 2. Descripción → se exponen las características de un lugar, animal o cosa. Responde a la pregunta ¿cómo es algo?
- 3. Caracterización → se exponen las características de una persona, personaje, seres o figuras personificadas. Responde a la pregunta ¿cómo es alguien?
- 4. Narración → se relatan hechos o situaciones que suceden en una secuencia. Responde a la pregunta ¿qué ocurrió o qué sucedió?

Figura 60 Herramientas de textos expositivos
Nota UCE (2021)

En los textos expositivos se usan los conectores que permiten ir de una idea a otra con lógica y secuencia. Los principales son:

RELACIÓN LÓGICA	EJEMPLOS	SE PUEDEN UTILIZAR PARA
Temporal (indica tiempo)	después, mientras, finalmente, luego, etc.	Narrar o vincular ideas en párrafos organizados por secuencia temporal.
Continuativa por reiteración (se explica la idea definiéndola)	es decir, vale decir, en otras palabras, etc.	Definir
Consecutiva (indica consecuencia)	así pues, de ahí que, por eso, en consecuencia, etc.	Establecer relaciones de causa - consecuencia en párrafos organizados por causación.
Causal (Indica Causa o Razón)	puesto que, pues, ya que, porque, dado que, etc.	Establecer relaciones de causa - consecuencia en párrafos organizados por causación.

Comparativa (Establece similitud o diferencia)	como, así como, al igual que, más que, menos que, etc	Establecer similitudes o diferencias en párrafos organizados por comparación.
--	---	---

También se utilizan recursos no lingüísticos que permiten aclarar más las ideas expuestas. Los principales son: color, imagen, tipo de letra, disposición gráfica del texto.

Los principales textos expositivos son:

NOTICIA	• Tema actual y de interés público. • Breve. • Responde a 6 preguntas (qué, cómo, dónde, cuándo, cómo, por qué). • Estructura de pirámide invertida (de lo más general a lo más específico). • Se organiza en: epígrafe, título, bajada de título, lead o entradilla y cuerpo. • Puede llevar firma. • Puede incluir imágenes o infografías.
REPORTAJE	• Más largo que la noticia. • Busca profundizar en un tema de interés público, aunque no sea actual. • Requiere una amplia investigación previa. • Puede incluir gráficos, infografías, estadísticas, entrevistas. • Generalmente lleva firma.
ENTREVISTA INFORMATIVA	• Busca proporcionar información sobre alguna persona, mediante preguntas y respuestas.
RESEÑA	• Síntesis sobre un espectáculo, libro, obra, etc. • No incluye opinión o valoración personal sobre el elemento reseñado.
INFOGRAFÍA	• Busca desarrollar el tema sobre el cual se quiere informar visualmente, por medio de gráficos, imágenes, tablas, cuadros estadísticos, etc. • Utiliza principalmente recursos no lingüísticos. • Suele incluir las fuentes de información. • A veces lleva firma. • Puede ser autónomo o complementar un texto escrito.
AFICHE	• Comunica una idea, pero sin gran desarrollo. • Utiliza principalmente recursos no lingüísticos. • Es autónomo, es decir, suele presentarse de manera independiente, sin complementar un texto escrito.

Figura 61 Tipos de textos expositivos

Nota UCE (2021)

Los textos argumentativos también son muy populares en los medios de comunicación masivos. Los principales son:

EDITORIAL	• No lleva firma. • Expone la opinión o postura ideológica del medio de comunicación o de la junta directiva del medio sobre algún tema de actualidad. • Aparece siempre en el mismo lugar del diario, generalmente en las primeras páginas. • Breve.
ARTÍCULO DE OPINIÓN	• Es de una extensión mayor, debido a la profundidad con que se trata el tema. • Lleva firma. • Tema de interés común, no necesariamente actual. • Quién escribe es entendido o se ha informado muy bien sobre el tema.
COLUMNA DE OPINIÓN	• Siempre lleva firma y a veces foto de quien escribe. • Tema de interés público y actualidad. • Breve. • Quien escribe es una persona con cierto prestigio.
CRÍTICA	• Síntesis de una obra, película, exposición, etc. incluyendo una opinión o valoración personal.
ENTREVISTA DE OPINIÓN	• Busca generar opinión y dar a conocer el punto de vista de una persona a través de preguntas y respuestas.
CARTA AL DIRECTOR	• Breve. • Los lectores del medio dan su opinión. • Se encabeza "Señor director" y lleva la firma de quien escribe. • Se presta para contraargumentación por parte de otros lectores. • Temas de interés público.
PUBLICIDAD	• Siempre lleva firma y a veces foto de quien escribe. • Tema de interés público y actualidad. • Breve.
PROPAGANDA	• Busca persuadir al público para que adhiera a cierto sistema de valores o ideología.

Figura 62 Tipos de textos argumentativos

Nota UCE (2021)

Redacción

La redacción requiere de coherencia y cohesión textual. Las palabras pueden edificar o destruir y por ello la persona que redacta debe organizar las ideas para construir un texto que atraiga y explique el tema que quiere exponer.

Una vez localizada la idea central de la redacción, surgen las ideas secundarias y permiten mantener una lógica que desarrolle el interés del lector.

Según (Longas & Ramírez, 2005) “redactar es organizar la información y ponerla por escrito de manera lógica, agradable y entendible”. Redactar significa poner lo que se piensa en papel y aunque parezca muy sencillo requiere práctica para adquirir destreza.

Si la idea de un documento es buena, pero está mal redactada, el resultado será un texto aburrido y sin interés, a veces sucede lo contrario, una mala idea bien escrita se convierte en un documento muy bien acogido.

Estas son algunas recomendaciones de (Longas & Ramírez, 2005) para que la redacción vaya en una dirección adecuada:

Simplicidad

No exagerar en las explicaciones sino mantener la idea en formato simple. Frases cortas, ideas entendibles. No usar vocabulario demasiado suntuoso pues se debe enfocar al público objetivo del documento.

Lo más elaborado se suele convertir en algo aburrido a menos que tenga mucho de creativo para mantener el interés del lector. No abusar de los signos de puntuación pues la creatividad es mejor para que un texto guste.

Claridad

No se requiere utilizar un vocabulario rebuscado para escribir bien, es mejor apuntar al hecho de permitir una comprensión total de lo escrito en el primer intento.

No es correcto usar extranjerismos o términos científicos para explicar un punto. Lo mejor siempre será seleccionar bien las palabras al momento de plasmar pensamientos.

Ser agradable

Si se escribe simple y claro, el texto deberá enganchar fácilmente al lector, y ofrecerle un contenido

atractivo y útil a la vez convirtiéndose en una herramienta adecuada y enfocada en el objetivo final de lograr expresar las ideas de manera escrita.

Honestidad

Es preciso no mentir o ‘parecer’ mentiroso. Es mejor no decirles a las personas cómo viajar, siempre será mejor mostrar fotos del viaje. En lugar de convertirse en predicador es mejor compartir lo aprendido de manera honesta pues a la mayoría de personas les gusta escuchar -o leer- experiencias de otros.

Obtener retroalimentación

Una idea no es nada sin una reacción. Las reacciones son oxígeno para la escritura. Es preciso dar la bienvenida a críticas y comentarios en el afán de ir puliendo el trabajo.

Conectores Idiomáticos

Existen varios tipos de texto que abordan la realidad a veces simplemente desde la narración o de manera compleja planteando argumento o incluyendo drama.

Orden Cronológico

- En primer lugar, en segundo, en tercero...
- Ante todo
- Fundamentalmente, después, para finalizar es importante (decir, considerar, retirar, acotar)
- Para empezar, finalmente, mientras, por último, sobre todo

Agrupadores de Ideas

- Se puede incluir (sustentar, agregar, etc.)
- De todos modos
- De cualquier forma
- Cabe destacar
- Al mismo tiempo
- Además
- Asimismo
- También

Oposición

- Pero
- Aunque
- No obstante
- Sin embargo
- Ahora bien
- Por el contrario
- Aun cuando

Ejemplificante
• Por ejemplo • Así como • Similarmente • Tal como • Con respecto a • En relación a • En lo concerniente a • Para ilustrar • Como se puede apreciar

Parafraseadores
• Es decir • En otras palabras • Brevemente • De todos modos • En un inicio • De cualquier manera • Lo más importante

Resultado
• Como consecuencia • Por consiguiente • Por esta razón • Por tal motivo • En concordancia • Por lo cual

Causa
• A causa de • Ya que • Debido a esto

Conclusión
• En definitiva • Para terminar • Concretando • En resumen • En todo caso • En síntesis

Comparación
• De igual manera • De modo similar • Así como • Paralelamente • Igualmente

Afirmación
• Habitualmente • No cabe duda • Probablemente • Debe suponerse • De acuerdo con • Generalmente • En efecto • Específicamente

Concordancia

La concordancia es la coincidencia entre el número y la persona en una oración. El plural exige adjetivos y artículos femeninos. (Domínguez, 2020)

Existen casos especiales en la concordancia que dan muestra de lo intrincado que puede ser el español:

1) Si una oración tiene varios sujetos del mismo origen el verbo va en plural:

En mi jardín crecen geranios y romeros.

2) Se usa el singular cuando los nombres están unidos por 'y' luego de un verbo: Nos gusta mucho el sol y la playa.

3) Si dos sustantivos se refieren a la misma persona, el verbo será singular:

El doctor y director está molesto.

4) Los infinitivos neutros usan verbos singulares.

No creo que sumar y restar sea lo suyo.

5) Dos singulares unidos por tanto...como usarán plural:

Tanto mi perro como mi gato dormían en mi cama.

6) Cuando los sujetos van precedidos de 'cada' el verbo se usa en singular.

Cada palabra, cada silencio, cada gesto será suficiente para mí.

7) Si es un sustantivo colectivo (jauría, manada, ejército, gente, clero, familia, rebaño, aquelarre, flota, etc.) el verbo será singular. La manada se aleja definitivamente.

8) En construcciones en las que el verbo 'ser' une un elemento en singular y otro en plural, se pone la concordancia en plural:

Las nuevas leyes son el verdadero problema.

La concordancia tiene una regla especial en cuanto al uso de personas con la preposición 'a'. Normalmente se hace coincidir el plural con el plural para no hacer discordancias; sin embargo, eso no aplica a las expresiones que tienen una persona precedida de la preposición 'a'.

PLURALIZAR

Si el sustantivo es una persona, animal o cosa en plural el verbo va en plural:

- Se *hacen* fotocopias.
- Se *produjeron* irregularidades.
- Se *reanudarán* los trabajos de rehabilitación.
- Se *buscan* actores para la película.
- Se *contratarán* trabajadores para el proyecto
- Se *necesitan* especialistas en informática.
- Se *buscarán* delfines para estudiarlos
- Se *pondrán* hormigas en ese arenero
- Se *crían* abejas para cuidar la polinización

Figura 63 Ejemplos de la pluralización en concordancia
Nota Sandoval (2024)

EXCEPCIÓN

Si el sustantivo es **persona** y va precedido de la preposición **a**, se usa el IMPERSONAL

- Entre los gitanos se respeta mucho *a los ancianos*
Los gitanos respetan mucho la sabiduría de los viejos
- Se entrevistó *a los candidatos* para el puesto
Se entrevistaron candidatos para el puesto
- Se busca *a quienes presenciaron* lo ocurrido.
Se buscan personas que presenciaron lo ocurrido

Figura 64 Excepción de plurales
Nota Sandoval (2024)

Redacción de documentos formales

Un documento formal requiere algunos detalles para su redacción. La primera regla a cumplir es eliminar el uso del yo y del nosotros, debe preferirse siempre que sea posible el uso del impersonal. La segunda regla es usar un vocabulario correcto y cortés. La tercera regla es seguir un tipo de formato para comunicaciones formales.

Carta formal

¿Qué debe contener una carta formal?

- FECHA
- ENCABEZADO:
 - TÍTULO
 - NOMBRE,
 - CARGO,
 - INSTITUCIÓN
 - Presente.-
- De mi consideración / De nuestra consideración
- Fórmula política de saludo
- Pedido
- Agradezco de antemano su atención a mi pedido
- Cordialmente, / Atentamente,
- NOMBRE Y APELLIDO, FIRMA, CÉDULA y CORREO

Figura 65 Carta formal

Email formal

- Saludo formal (Estimado, Estimada)
- De mi consideración / De nuestra consideración
- Fórmula política de saludo
- Pedido
- Agradezco de antemano su atención a mi pedido
- Cordialmente, / Atentamente,
- NOMBRE Y APELLIDO, CÉDULA y NÚMERO CELULAR

Figura 66 Email formal

Proyectos

Un proyecto requiere además de cumplir con las tres reglas de redacción (impersonal, formato APA y lenguaje adecuado) mantener siempre un registro de las referencias y fuentes utilizadas para anular el plagio.

Esto se aplica principalmente a los deberes y tareas de los semestres iniciales en el ITI y al trabajo de tesis o Caso práctico del Complejivo en el nivel final. La ética debe ser siempre parte inequívoca de un proyecto, grande o pequeño. Es importante no ser deshonesto y en lugar de copiar un texto procurar hacer un parafraseo realizando siempre la respectiva re-

ferencia al autor del documento parafraseado.

Autocontrol

Menciona cuatro tipos de textos existentes

La redacción adecuada requiere algunas estrategias, menciona dos.

¿Qué es un artículo de opinión?
¿Qué es la concordancia?

¿Es lo mismo el idioma oral que el idioma escrito? ¿Cuáles son las diferencias más notorias?

UNIDAD 4

UNIDAD 4

Documentos Académicos

Subtema: Fuentes fiables para creación de documentos académicos

CONTENIDOS
• Búsqueda de información en fuentes fiables • Utilización del E Libro • Google Académico, Redalyc, Scielo • Repositorios de Universidades

Desarrollo de contenidos

Búsqueda de fuentes fiables

Existen varias opciones que permiten encontrar documentos fiables que sirvan como referencia a un ensayo o a cualquier consulta académica.

El primer paso y el más práctico para iniciar con la búsqueda de fuentes fiables es utilizar la palabra PDF luego del término buscado. Esta palabra direcciona

la búsqueda en la red para que los resultados sean documentos como artículos científicos o documentos publicados por universidades anulando la primera fuente que sugiere Google que es Wikipedia.

Esta fuente no es válida porque tiene la opción de ser editada invalidando la información contenida en ella.

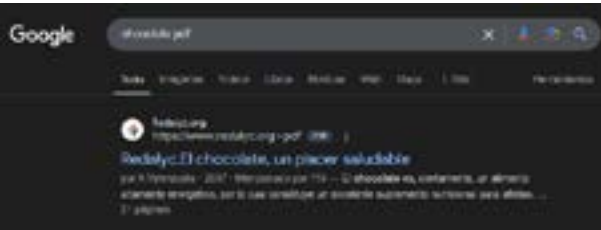


Figura 67 Bucador de google
Nota Captura de pantalla

E libro:
<https://elibro.net/es/lc/itieccuador>

El ITI tiene un convenio desde octubre del 2017 con la Biblioteca Virtual E Libro. Este convenio asegura para el ITI y todos sus estudiantes y docentes el acceso a más de cien mil libros. (Arévalo, 2017).

En la página de inicio del Campus Virtual se puede encontrar un link directo al E Libro. Al ingresar a ese link se requiere el correo institucional y una clave fácilmente reseteable.



Figura 68 Cómo ingresar a E libro
Nota Captura de pantalla

En el E Libro hay una barra de búsqueda que permite encontrar libros relacionados con tópicos variados y que pueden ser aprovechados para acceder, sin costo, a varios documentos actualizados y con calidad.



Figura 69 Búsqueda
Nota Captura de pantalla

Al seleccionar el título del libro se despliega el documento en sí mismo con toda la información de referencia, contenido e inclusive, en algunos libros las descargas.

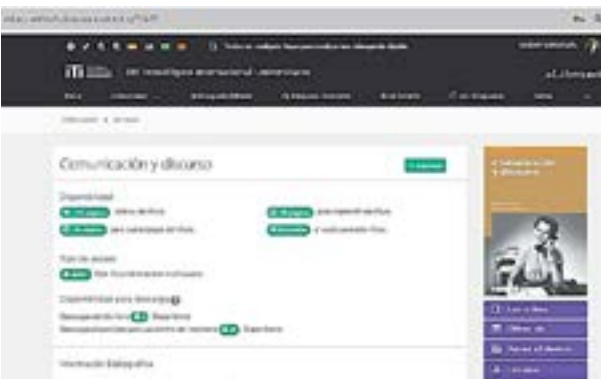


Figura 70 Libro Comunicación y discurso
Nota Captura de pantalla

Google Académico
<https://scholar.google.es/schhp?hl=es>

El buscador de Google tiene su propio buscador académico y permite el acceso a millones de documentos con la palabra de búsqueda por lo que es recomendable poner varias palabras clave para reducir los resultados de este portal.



Figura 71 Google Académico
Nota Captura de pantalla

Otra forma de encontrar información útil para escribir un artículo o ensayo es recurrir a los sitios web académicos más conocidos como Redalyc o Scielo y también a los repositorios de las universidades.

Redalyc

<https://www.redalyc.org/>

Es un portal que recoge artículos actuales sobre temas de interés científico y académico. Es la Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal. Existe desde el 2003 y la Universidad Autónoma de México ha impulsado su desarrollo desde

siempre.

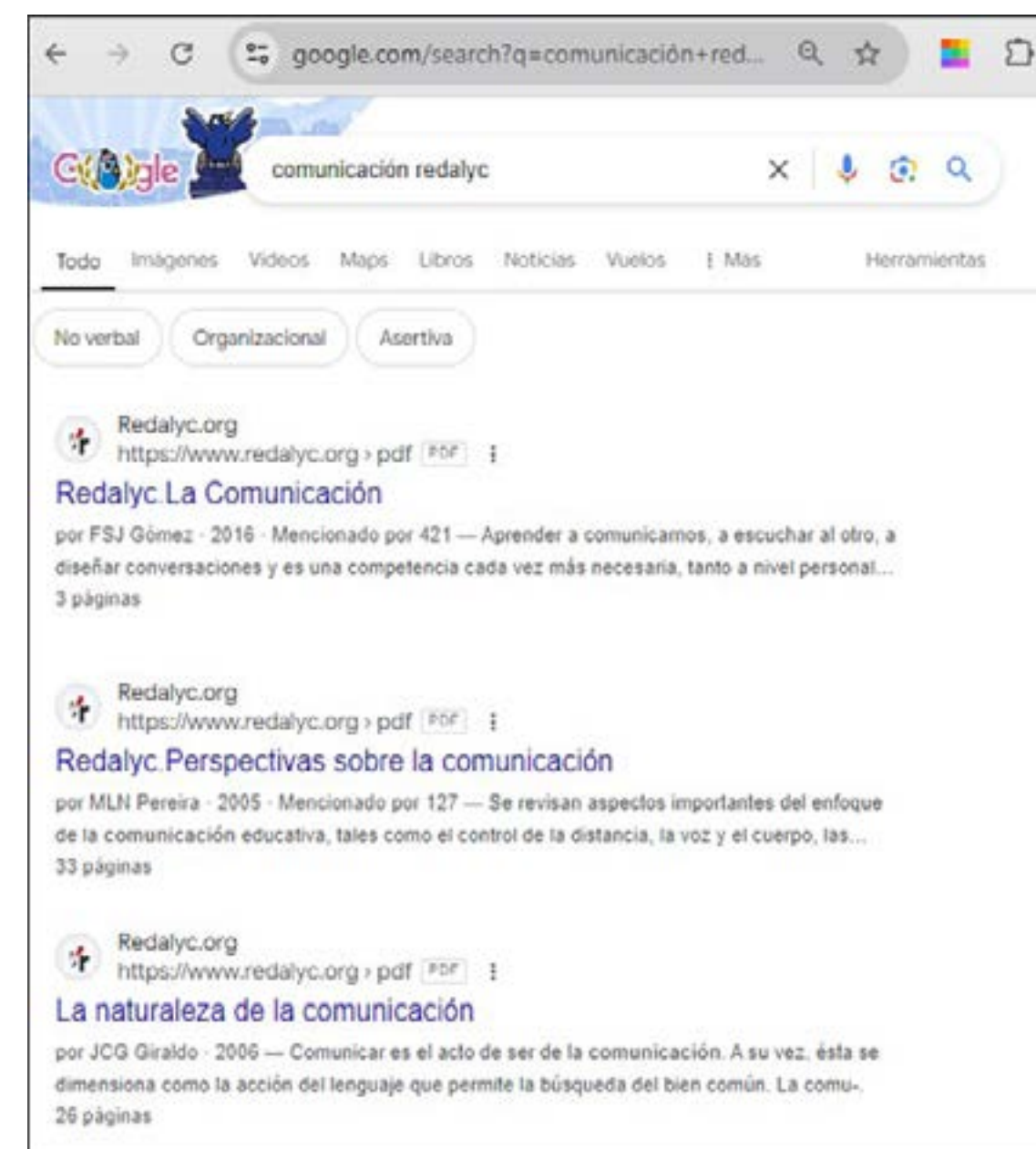
Al ser una institución académica, se ha convertido en un aliado para todas las instituciones de educación superior en todo su ámbito de influencia, incluido Ecuador. Si se analiza su misión, se puede observar que el objetivo es compartir la ciencia y dar visibilidad a la investigación de los profesionales en el mundo latino.

Redalyc es un sistema de indización que integra a su índice las revistas de alta calidad científica y editorial de la región, después de 16 años de dar visibilidad y apoyar en la consolidación de las revistas,

ahora integra de manera exclusiva a las que comparten el modelo de publicación sin fines de lucro para conservar la naturaleza académica y abierta de la comunicación científica, de cualquier región (Redalyc, 2024).

La búsqueda de términos en Redalyc permite encontrar documentos fiables para respaldar cualquier investigación.

Figura 72 Redalyc
Nota Captura de pantalla



Scielo

https://scielo.org/
http://scielo.senescyt.gob.ec/

Es un portal académico con presencia en países del mundo entero: África del Sur, Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Cuba, España, México, Perú, Portugal, Paraguay, Uruguay y Venezuela.

En Ecuador hay una página llamada Scielo Ecuador regida por la Senescyt, Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología.

Figura 73 Scielo Ecuador
Nota Captura de pantalla

Founder	2017	Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales (SENESCYT)	Senescyt - Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales	http://scielo.senescyt.gob.ec/
---------	------	--	--	--------------------------------

Este portal, al igual que Redalyc, permite el acceso libre a documentos académicos actualizados sobre todo tipo de temáticas con el objetivo de facilitar fuentes fiables de información a los estudiantes y profesionales ecuatorianos y de todos los países donde Scielo tiene presencia.

acceso al conocimiento científico para mejorar el futuro colectivo a través del avance del conocimiento y la mejora de las políticas públicas y la educación. La búsqueda de temas en Scielo permite acceder fácilmente a documentos fiables con información académica.

En septiembre de 2023, Scielo realizó la Declaración de Apoyo a la Ciencia Abierta con IDEIA (Scielo, 2023) (Impacto, Diversidad, Equidad, Inclusión y Accesibilidad) enfocada en desarrollar un mejor

Repositorios

Todas las universidades del mundo tienen repositorios de sus trabajos de grado y sus publicaciones. Otra fuente fiable de información son estos portales académicos. A más prestigio la institución, más calidad en los documentos disponibles.

Autocontrol

¿Qué letras se ponen junto a un sustantivo para hacer una búsqueda académica?.

Haz una comparación entre Scielo y Redalyc.

¿Qué beneficios tiene E Libro para los estudiantes del ITI?.

¿Son útiles los repositorios de las universidades? ¿Por qué?.

Menciona tres curiosidades de Google Scholar.

Figura 74 Repositorios universitarios
Nota Captura de pantalla



Subtema: Redacción Formal

CONTENIDOS

- Estructura de un artículo científico y de un ensayo académico
- Creación de un ensayo académico relacionado con la carrera
- Aplicación de Normas APA en Redacción Formal

Desarrollo de contenidos

Artículo Científico

Un artículo científico es un documento académico con información fiable que contiene los siguientes elementos:

- Título
- Autores
- Resumen o abstract,
- Palabras claves (keywords),
- Introducción,
- Objetivos,
- Métodos,
- Resultados,
- Discusión,
- Conclusiones,
- Referencias, anexos, tablas y figuras

Dependiendo de la temática abordada un artículo científico

tendrá más información inclusive de experimentos o estadísticas relativas al tema desarrollado.

Cuando es un tema social es más difícil hablar de métodos y de resultados mientras que si es un artículo sobre la creación de un alimento, se pueden hacer varios experimentos presentando los resultados como parte de la discusión y las conclusiones. (López S., 2013).

Ensayo Académico

Es muy común que a la hora de escribir un ensayo todas las ideas se esfumen. Surge entonces la pregunta más común: ¿cómo se escribe un ensayo? (Universia, 2020).

Un ensayo es un escrito que presenta un tema usando tres partes: introducción, desarrollo y conclusión. En cada apartado debe constar la información necesaria y útil para el lector:

Introducción:

Se resume el tema que se tratará y se ponen los conceptos útiles que son el centro del documento.

Desarrollo:

El autor presenta su perspectiva del tema y los argumentos a favor y en contra. Las explicaciones deben estar respaldadas por fuentes fiables y deben estar citadas siguiendo las Normas APA.

Conclusión:

Se resume lo escrito en la introducción y en el desarrollo y centrar la atención del lector en la idea que respalde su postura como autor.

Consejos para hacer un ensayo

1) Pensar bien la temática del ensayo (enfocando interés).

El tema debe ser atractivo pensando en el público al que va dirigido. Para escoger un tema “de moda” es bueno revisar la información de interés presente en las redes sociales o las páginas web.

2) Investigar el tema.

Buscar fuentes fiables de las que sacar la información en Internet.

3) Revisar otros ensayos sobre la temática escogida.

Debe aprovecharse la accesibilidad a la información que existe en Internet. En páginas como Google Académico, Redalyc, Aca-

demia, E Libro, etc., existen ensayos escritos por profesionales con diferentes estilos, tipologías, contenidos y más.

4) No incluir demasiados puntos
El ensayo debe enfocarse en una arista específica para mantener el interés y facilitar la investigación referencial. Si se escribe sobre Fórmula 1, por ejemplo, puede enfocarse la historia o los representantes más emblemáticos del deporte o los tipos de autos que han existido y ganado. Sin embargo, si se empieza a analizar cada componente mecánico, se logrará solamente alargar el tema.

Ensayos Académicos

(Gamboa, 2017) afirma que redactar un ensayo académico es poner un pensamiento en palabras escritas pero ese pensamiento debe ser parte de la ciencia, la reflexión, el desarrollo del conocimiento, etc.

El ensayo académico analiza un tema como argumentación. Se le considera una tarea académica y tiene varios rasgos que lo distinguen y lo colocan como un género literario.

1) Se usa un tono formal, no inter-

viene el sarcasmo, los términos familiares o el humor.

2) Debe escribirse como si el lector no conociera nada del tema.

3) Se incluyen los conocimientos propios y los de fuentes fiables para argumentar el texto creado.

4) Se respeta siempre el manejo idiomático correcto.

5) Se respetan también las Normas APA de la Séptima Edición.

Introducción

Se escribe la idea principal del tema delimitándola. Se mantiene el uso de fuentes fiables y debe usarse al menos tres fuentes fiables para expresar el concepto central del documento. Contiene una extensión no mayor a dos párrafos e incluye la introducción al tema y luego el concepto central. Debe elegirse con inteligencia el título de documento para incentivar al lector a realizar la lectura del texto escrito sobre un tema relevante.

Desarrollo, nudo o cuerpo

En palabras de (Gamboa, 2017) escribir el desarrollo requiere describir aspectos que se indicaron

en la introducción. Cada idea secundaria correspondiente al eje del ensayo se escribe en un párrafo nuevo. En el desarrollo se argumenta la posición del autor basado en las fuentes documentales consultadas.

Se manifiesta en el desarrollo la capacidad organizativa y argumentativa del que redacta. Es fundamental el uso de conectores para mantener el hilo conductor de la redacción. Puede hacerse un análisis, una comparación, un contraste, una clasificación o se pueden redactar los efectos de una causa. Existen varias formas de hacer un desarrollo para el ensayo.

Conclusión

La conclusión cierra el ensayo y resume lo más importante. Se pone lo aprendido luego de la investigación documental o de campo y permite dejar abierta la opción de ampliar el tema o generar un debate.

Lo acostumbrado es hacer siempre una revisión al documento escrito para hacer correcciones finales. La gramática, la puntuación y la ortografía son parte inequívoca de la realización de un ensayo.



Figura 75 Conectores del discurso
Nota Captura explicativa de pantalla

Sugerencias de mejora para sus ensayos:

El estilo evoluciona con el tiempo y la práctica. He aquí unas sugerencias para mejorar sus escritos e ir adquiriendo un estilo propio según los conocimientos de (Gamboa, 2017).

• Leer diferentes textos

• Escribir con estilos variados (suspense, romance, aventura, ciencia).

• Consultar el diccionario cuantas veces sea necesario.

• Armar un diccionario personal para expresiones interesantes o palabras útiles.

• Escribir siempre facilitará la elaboración de estos documentos.

Adicionalmente es importante recalcar que las Normas APA están presentes de manera obligatoria en la elaboración de cualquier documento académico. Las Normas APA de formato se usan siempre en Word (Times New Roman en 12 puntos en color negro con interlineado doble, alineado a la izquierda y con una sangría en la primera línea de cada párrafo).

Las normas ortográficas, de puntuación y de concordancia de los primeros temas de esta guía de estudio son la base para que los documentos académicos sean contruidos con calidad, responsabilidad y honestidad.

Autocontrol

Menciona la estructura de un artículo científico.

¿Qué partes tiene un ensayo académico?

Escribe diez normas APA de formato para Word.

¿Qué se pone en la conclusión de

un ensayo académico?

¿Cuál es la estructura de la lista de referencias en un documento académico?

Referencias Bibliográficas

Aguado, J. (2014). *Introducción a las Teorías de la Información y la Comunicación*. Universidad de Murcia: [https://www.um.es/tic/Txtguia/Introduccion%20a%20las%20Teorias%20de%20la%20Informa%20\(20\)/TIC%20texto%20guia%20completo.pdf](https://www.um.es/tic/Txtguia/Introduccion%20a%20las%20Teorias%20de%20la%20Informa%20(20)/TIC%20texto%20guia%20completo.pdf).

Arévalo, I. (2017). *Contrato E LIBRO - ITI*. Documento del archivo de la Biblioteca ITI.

Arévalo, I. (2023). *Guía Estilo APA*. ITI Instituto Tecnológico Internacional ITI: <https://online.itivirtual.edu.ec/mod/resource/view.php?id=210811>

AST. (2017). *Guía de Microsoft Word*. Aragonesa de Servicios Telemáticos: https://ast.aragon.es/sites/default/files/primerospasosword2016_0.pdf

Chávez, A. (2017). *Excel para principiantes*. NORFIPC: <https://norfipc.com/utiles/trucos-microsoft-excel-cosas-utiles-interesantes.php>

CIFE. (2022). *Manual de Reglas Ortográficas*. Centro Universitario CIFE: https://cife.edu.mx/recursos/wp-content/uploads/2019/01/manual_de_reglas_ortograficas.pdf

Domínguez, I. (2020). *Concordancia*. Ministerio de Educación y Ciencias de Paraguay: <https://aprendizaje.mec.edu.py/dw-recursos/>

system/materiales_academicos/materiales/000/015/324/original/Concordancia_10-11-2020.pdf?1604973022

Forner, P. (2023). *Escucha Activa*. Habilidad Social: <https://habilidadsocial.com/escucha-activa/>

Gamboa, Y. (2017). *Guía para la escritura del ensayo*. Florida Atlantic University: https://www.unipiloto.edu.co/descargas/archivo_administracion_de_empresas/guia_ensayos.pdf

García, A. (2023). Estilos de Comunicación. Terapia Psicológica: <https://andreagarciapsicologa.es/blog-psicologia/los-estilos-de-comunicacion-pasividad-asertividad-y-agresividad/>

Gómez, R. (2017). Lenguaje y ortografía. Pntic.mec.es: <http://mimosa.pntic.mec.es/jgomez53/lenguaje/ortografia.htm>

Longas, O., & Ramírez, L. (2005). Redactar, hablar en el texto. Universidad Católica del Norte: <https://www.redalyc.org/pdf/1942/194220464011.pdf>

López, M. (2021). La importancia de la comunicación. RH Positivo: <https://rhpositivo.net/importancia-de-la-comunicacion/>

López, S. (2013). El proceso de escritura y publicación de un artículo científico. Revista Educare: https://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-42582013000100002#:~:text=La%20estructura%20del%20art%C3%ADculo%20cient%C3%ADfico,%3B%20L%C3%B3pez%2DLeyva%20et%20al.

Martínez, R. (5 de septiembre de 2024). Comunicación Laboral. (N. Sandoval, Entrevistador)
w

McGraw-Hill. (2020). La comunicación oral. Mc Graw Hill: <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448148479.pdf>

MH Education. (2024). Comunicación no verbal. MH Education-Mc Graw Hill: <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448175743.pdf>

Nieto, J. (2010). Sociedad, movilidad y desarrollo en comunicación. Universidad de Santiago de Chile: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/itisp/detail.action?docID=3199494>

Personas y Soluciones. (2023). Estilo agresivo de comunicación. Personas y soluciones: <https://personasysoluciones.es/comunicacion-agresiva-ejemplos/>

Pulido, M. (2020). Por el camino de la virtualidad. Universidad de Antioquia: <file:///C:/Users/Gestor%20ADM%20NOE/Downloads/Dialnet-PorElCaminoDeLaVirtualidad-7679914.pdf>

Redalyc. (2024). Misión de Redalyc. Redalyc: <https://www.redalyc.org/redalyc/acerca-de/mision.html>

Rivas, Á. (2023). Guía Normas APA 7. Normas APA: <https://normasapa.in/>
Sánchez, C. (2019). Normas APA, Séptima Edición. Normas APA: <https://normas-apa.org/>

Sandoval, N. (2024). Diapositivas de clase. Elaboración propia.

Sandoval, N. (2024). Tablas. Elaboración propia.

Scielo. (2023). Ciencia Abierta con IDEIA. Scielo: <https://wp.scielo.org/wp-content/uploads/Declaracion-de-Apoyo-a-la-Ciencia-Abierta-con-IDEIA.pdf>

UCE. (2021). Comprensión Lectora. Unidad de Currículo y Evaluación, Universidad de Chile: <https://acceso.mineduc.cl/wp-content/uploads/2021/06/Cuadernillo-Comprension-Lectora-adm2021.pdf>

Universia. (2020). Cómo hacer un ensayo. Universia: <https://www.universia.net/co/actualidad/orientacion-academica/como-hacer-ensayo-consejos-tener-cuenta-1044908.html>

Word Press. (2021). Lista de conectores para párrafos. Word Press:



Tecnológico
Internacional
Universitario