

# TIC para la Comunicación escrita en la educación superior

Oswaldo Villacrés Cáceres  
Paulina Elizabeth Valverde Aguirre  
María Alexandra Procel Silva  
Henry Patricio Moscoso Carrillo

# **TIC para la Comunicación escrita en la educación superior**

Oswaldo Villacrés Cáceres  
Paulina Elizabeth Valverde Aguirre  
María Alexandra Procel Silva  
Henry Patricio Moscoso Carrillo

© Autores de la obra:  
Oswaldo Villacrés Cáceres,  
Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH)  
Paulina Elizabeth Valverde Aguirre,  
Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH)  
María Alexandra Procel Silva,  
Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH)  
Henry Patricio Moscoso Carrillo,  
Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH)

Este libro se sometió a arbitraje bajo el sistema de doble ciego (peer review)

**Título del libro:** TIC para la Comunicación escrita en la educación superior

**ISBN: 978-9942-33-613-2**

Publicado 2022 por acuerdo con los autores.  
© 2022, Editorial Grupo Compás  
Guayaquil-Ecuador

**Cita.**

Villacrés, O., Valverde, P., Procel, M., Moscoso, H., (2022) TIC para la Comunicación escrita en la educación superior. Editorial Grupo Compás.

Grupo Compás apoya la protección del copyright, cada uno de sus textos han sido sometido a un proceso de evaluación por pares externos con base en la normativa del editorial.

El copyright estimula la creatividad, defiende la diversidad en el ámbito de las ideas y el conocimiento, promueve la libre expresión y favorece una cultura viva. Quedan rigurosamente prohibidas, bajo las sanciones en las leyes, la producción o almacenamiento total o parcial de la presente publicación, incluyendo el diseño de la portada, así como la transmisión de la misma por cualquiera de sus medios, tanto si es electrónico, como químico, mecánico, óptico, de grabación o bien de fotocopia, sin la autorización de los titulares del copyright.

   @grupocompas.ec  
compasacademico@icloud.com

**compAs**  
Grupo de capacitación e investigación pedagógica

## ÍNDICE

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ÍNDICE</b>                                              | <b>4</b>  |
| <b>INTRODUCCIÓN</b>                                        | <b>10</b> |
| <b>CAPÍTULO I</b>                                          | <b>14</b> |
| <b>1. Las TIC</b>                                          | <b>14</b> |
| 1.1. Tecnologías de la Información y Comunicación          | 14        |
| 1.1.1. Herramientas TIC                                    | 14        |
| 1.1.2. Procesador de Texto                                 | 14        |
| 1.2. Análisis comparativo entre <i>Word</i> y <i>LaTeX</i> | 15        |
| 1.3. <i>MS Word</i>                                        | 16        |
| 1.3.1. Entorno de trabajo                                  | 16        |
| 1.3.2. Manejo de Estilos                                   | 18        |
| 1.4. <i>LaTeX</i>                                          | 19        |
| 1.4.1. Ventajas                                            | 20        |
| 1.4.2. Desventajas                                         | 20        |
| 1.4.3. Comandos para uso de <i>LaTeX</i>                   | 20        |
| 1.4.4. Estructura del documento                            | 21        |
| 1.4.5. Tipos de Fuentes                                    | 25        |
| 1.4.6. Listas y enumeraciones                              | 25        |
| 1.4.7. Idioma                                              | 26        |
| 1.4.8. Secciones                                           | 26        |
| 1.5. Mendeley                                              | 27        |
| 1.6. Herramientas para organizadores gráficos              | 28        |
| 1.6.1. <i>MindMup</i>                                      | 28        |
| 1.6.2. <i>Mindomo</i>                                      | 29        |
| 1.6.3. <i>Bubbl</i>                                        | 29        |
| 1.7. Recursos complementarios                              | 31        |
| 1.7.1. Kahoot                                              | 31        |
| 1.7.2. Quizizz                                             | 32        |
| <b>CAPÍTULO II</b>                                         | <b>34</b> |
| <b>2. Estructuras oracionales y comprensión del texto</b>  | <b>34</b> |
| 2.1. Analogías                                             | 34        |

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| 2.1.1. Definición de analogía                       | 35        |
| 2.1.2. Definición genérica                          | 35        |
| 2.1.3. Definición lógica                            | 35        |
| 2.1.4. Analogías entre palabras                     | 35        |
| 2.1.5. Contribución como herramienta verbal         | 35        |
| 2.1.6. Estructura de una analogía                   | 36        |
| 2.1.7. Formas de representar una analogía           | 37        |
| 2.1.8. Métodos de resolución de analogías           | 40        |
| 2.2. Tipología Textual                              | 40        |
| 2.2.1. Según su objetivo de mensaje                 | 41        |
| 2.2.2. Según su objetivo comunicativo               | 44        |
| 2.3. Comunicación y Lenguaje                        | 47        |
| 2.3.1. Definición de Comunicación                   | 47        |
| 2.3.2. Tipos de comunicación                        | 47        |
| 2.3.3. Elementos que intervienen en la comunicación | 48        |
| 2.3.4. El lenguaje                                  | 50        |
| 2.3.5. Funciones del lenguaje                       | 51        |
| <b>CAPÍTULO III</b>                                 | <b>56</b> |
| <b>3. Redacción Técnica</b>                         | <b>56</b> |
| 3.1. El Resumen                                     | 56        |
| 3.1.1. Características                              | 57        |
| 3.1.2. Estructura                                   | 57        |
| 3.1.3. ¿Cómo redactar un resumen?                   | 57        |
| 3.1.4. ¿Cómo se presenta?                           | 58        |
| 3.1.5. Ejemplo                                      | 59        |
| 3.2. El Artículo Científico                         | 59        |
| 3.2.1. Características                              | 60        |
| 3.2.2. Estructura                                   | 61        |
| 3.2.3. Tipos de artículos científicos               | 63        |
| 3.2.4. Ejemplo                                      | 64        |
| 3.3. El Informe                                     | 65        |
| 3.3.1. Estructura                                   | 65        |
| 3.3.2. Partes de un informe                         | 65        |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 3.3.3. Tipos de informes                | 66 |
| 3.3.4. Ejemplo                          | 68 |
| 3.4. El Comentario                      | 68 |
| 3.4.1. Características                  | 69 |
| 3.4.2. Tipos de comentarios             | 70 |
| 3.5. Correspondencia particular         | 70 |
| 3.6. La Carta                           | 72 |
| 3.6.1. Tipos de cartas                  | 72 |
| 3.6.1.1. Carta formal                   | 72 |
| 3.6.1.2. Carta informal                 | 73 |
| 3.6.2. Estructura de una carta          | 74 |
| 3.7. La Invitación                      | 76 |
| 3.7.1. Tipos de invitaciones formales   | 77 |
| 3.7.2. Tipos de invitaciones informales | 77 |
| 3.7.3. Ejemplos                         | 78 |
| 3.8. Currículum Vitae                   | 80 |
| 3.8.1. Estructura del Currículum        | 81 |
| 3.8.2. Tipos de Currículum              | 82 |
| 3.8.3. Cronológico (directo)            | 82 |
| 3.8.4. Cronológico Inverso              | 82 |
| 3.8.5. Funcional                        | 83 |
| 3.8.6. Ejemplos                         | 84 |
| 3.9. La Citación                        | 85 |
| 3.9.1. Partes de la Citación            | 85 |
| 3.9.2. Clases de Citación               | 85 |
| 3.9.3. Estructura                       | 86 |
| 3.9.4. Ejemplo                          | 87 |
| 3.10. El Certificado                    | 87 |
| 3.10.1. Etimología                      | 88 |
| 3.10.2. Función                         | 88 |
| 3.10.3. Usos del certificado            | 88 |
| 3.10.4. Estructura de un certificado    | 88 |
| 3.10.5. La copia certificada            | 89 |
| 3.10.6. Ejemplo de un certificado       | 90 |

|                                                          |            |
|----------------------------------------------------------|------------|
| 3.10.7. Certificado de trabajo                           | 91         |
| 3.10.8. Redacción del texto de un certificado de trabajo | 91         |
| 3.10.9. Ejemplo                                          | 92         |
| 3.11. La Solicitud                                       | 92         |
| 3.11.1. Enlace                                           | 93         |
| 3.11.2. Facultad para firmar las solicitudes             | 93         |
| 3.11.3. Partes de una solicitud                          | 93         |
| 3.11.4. Ejemplo                                          | 95         |
| 3.12. El Memorándum                                      | 95         |
| 3.12.1. Función                                          | 96         |
| 3.12.2. Partes de un memorándum                          | 96         |
| 3.12.3. Tipos de un memorándum                           | 96         |
| 3.12.4. Ejemplo                                          | 97         |
| 3.13. El Oficio                                          | 97         |
| 3.13.1. Tipos de Oficios                                 | 98         |
| 3.13.2. Partes de un oficio                              | 99         |
| 3.14. La Circular                                        | 99         |
| 3.14.1. Estructura de la circular                        | 101        |
| 3.14.2. Ejemplo                                          | 101        |
| 3.15. El Acta                                            | 102        |
| 3.15.1. Partes de un acta                                | 103        |
| 3.15.2. Tipos de actas                                   | 104        |
| 3.16. El Contrato                                        | 105        |
| 3.16.1. Partes de un contrato                            | 105        |
| 3.16.2. Tipos de contratos                               | 106        |
| Cuestionario Capítulo III                                | 108        |
| <b>CAPÍTULO IV</b>                                       | <b>116</b> |
| <b>4. Ortografía</b>                                     | <b>116</b> |
| 4.1. Introducción                                        | 116        |
| 4.2. Usos de la tilde                                    | 118        |
| 4.3. La sílaba tónica                                    | 118        |
| 4.4. Reglas generales                                    | 119        |
| 4.5. Excepciones reglas especiales                       | 120        |

|                                                                                                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.6. Pronombres demostrativos                                                                       | 121        |
| 4.7. Usos de las mayúsculas                                                                         | 122        |
| 4.8. Los signos de puntuación                                                                       | 125        |
| 4.9. Uso de la B y la V                                                                             | 127        |
| 4.9.1. Uso de la b                                                                                  | 127        |
| 4.9.2. Uso de la v                                                                                  | 133        |
| 4.9.3. La B antes de consonante                                                                     | 137        |
| 4.9.4. La B y V con m y n.                                                                          | 138        |
| 4.9.5. Letra B en prefijos <i>abo, alb, bar, bat, bor, bot, cabal, lab.</i>                         | 138        |
| 4.9.6. Letra B en prefijos terminados en <i>biblio, bien, bio, bene, bu, bur y bus</i>              | 139        |
| 4.9.7. Letra V con prefijos terminados en <i>adv, eva, eve, evi, evo y ven.</i>                     | 139        |
| 4.9.8. Letra V con sufijos terminados en <i>avo, ava, ivo, iva y voro</i>                           | 140        |
| 4.9.9. Letra V con vocablos que contienen <i>clav, div, olv, ver, vers, vertir, vest, vía y voz</i> | 140        |
| 4.10. Cuando usar la C                                                                              | 141        |
| 4.11. Cuando usar la letra S                                                                        | 147        |
| 4.12. Cuando usar la letra Z                                                                        | 153        |
| Cuestionario Capítulo IV                                                                            | 157        |
| <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>                                                                   | <b>160</b> |





## INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los procesos de enseñanza-aprendizaje han sido incorporados en todos los niveles de enseñanza, y la educación superior no ha sido la excepción. Una concepción general de las TIC constituye el grupo de herramientas y recursos que facilitan la comunicación y el intercambio de información, es decir, el conjunto de recursos utilizados en la gestión, procesamiento y transmisión de la información a través de medios tecnológicos, por ejemplo: radio, teléfono, televisión, computadora, internet, robots, telecomunicaciones, la informática, entre otros (CEPAL, 2010; Coll et al., 2008). Hoy en día, los más utilizados el computador y la internet, ambos han promovido la invención de diversos recursos, aplicaciones y servicios que facilitan esa comunicación e intercambio de información, entre los que se destacan páginas web, wikis, chats, correo electrónico, redes sociales, motores de búsqueda o simplemente buscadores, navegadores, procesadores de texto, hojas de cálculo, software de simulación, computación en la nube, transmisión en directo o más comúnmente conocido como *streaming*, entre otros (Coll et al., 2008). En definitiva, la diversidad de recursos, aplicaciones y servicios, han hecho que las TIC se incorporen de manera creciente en la cotidianidad de las personas, quienes han encontrado en las TIC diversas herramientas que se ajustan a sus necesidades para intercambiar información de manera ágil facilitando su comunicación.

Una característica particular de todo ser humano es el lenguaje, elemento primordial en los procesos de comunicación (Meneses, 2011). En donde, principalmente podemos destacar a la comunicación verbal, comunicación en la que el emisor y receptor intercambian el mensaje por medio de determinado canal (Morita Alexander et al., 2019; Villardón et al., 2016). Por su parte, la comunicación verbal puede desarrollarse a través de las palabras (comunicación oral) o de forma escrita (comunicación escrita); esta última supone mayor esfuerzo por la diversidad de reglas ortográficas, reglas de correspondencia entre grafemas y fonemas (Federación de enseñanza de CC.OO. de Andalucía, 2012).

Dada la diversidad de herramientas, recursos y servicios que son parte de las TIC y la aplicabilidad de estos en el proceso enseñanza-aprendizaje, se ha demostrado que es más efectivo el aprendizaje de ciencias y matemáticas mediante la utilización de software de simulación o modelos informáticos; en cambio, se ha probado que el uso de procesadores de

texto y software de comunicación son de ayuda para el desarrollo del lenguaje y destrezas de comunicación en estudiantes (CEPAL, 2010).

En ese sentido, el libro aborda a lo largo de cuatro capítulos, diversas temáticas en el contexto de las TIC, el uso de programas informáticos relacionándolos con la comunicación oral y escrita. En el primer capítulo se describen las tecnologías de la información y comunicación, tomando como elemento primordial a herramientas informáticas que ayudan en el desarrollo de las destrezas de comunicación, principalmente en aquellas que son parte de la comunicación verbal de forma escrita. Para lo cual se relacionarán las bondades del procesador de texto *Word* y del editor de texto *Latex* con la redacción técnica y ortografía de los siguientes capítulos.

En el segundo capítulo, se abordan las estructuras oracionales, empezando por describir las analogías, detallando la diversidad de tipologías textuales, los elementos que son parte de la comunicación, las funciones del lenguaje, cómo escribir un ensayo y finaliza con los niveles de lectura; todo esto con la finalidad de proveer al lector de los elementos suficientes para una correcta comprensión del texto en la comunicación verbal.

En el tercer capítulo, se detallan los diferentes documentos que son parte de una redacción técnica, para lo cual, se describen las características, estructura y tipos de cada uno de ellos. También, para una mejor comprensión del lector de cada tipo de documento se abordarán ejemplos, los cuales sirven de apoyo en la aplicabilidad del procesador de texto.

Para el cuarto capítulo titulado Ortografía desarrollado con la finalidad de proveer al lector el conjunto de normas para la correcta escritura de palabras y utilización de signos auxiliares de la lengua, iniciando con la utilización de la tilde, identificación de la sílaba tónica hasta llegar a las reglas gramaticales destacando reglas especiales consideradas como excepciones, también, se detallan los pronombres demostrativos, el uso de las mayúsculas, signos de puntuación y de algunas letras del abecedario. La revisión de la Ortografía se vuelve un requisito indispensable para poder expresar de forma escrita y adecuada ideas, frases, oraciones y párrafos. Diariamente nos vemos obligados a elaborar oficios, informes, contratos, etc. Documentos que transmiten información y solicitan datos. Si no utilizamos correctamente los signos de puntuación y aplicamos las consonantes acertadamente, podríamos cambiar el mensaje o tergiversar lo que deseamos transmitir. La revisión

permanente de reglas ortográficas y la práctica son leyes, no escritas, que deben cumplir las personas, especialmente las que se dedican a la educación e investigación.

Finalmente, es preciso reconocer que, para la realización de este manuscrito, hemos recurrido a la utilización de imágenes e ilustraciones que, en su mayoría, son de libre uso y sin derechos de autor. La mayoría de las fotos e ilustraciones ocupadas en nuestra obra fueron extraídas desde el portal de descarga gratuita y sin derechos de autor de imágenes [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com).



## CAPÍTULO I

### 1. Las TIC

#### 1.1. Tecnologías de la Información y Comunicación

Las tecnologías de la Información y Comunicación, generalmente citadas como TIC, constituyen el grupo de herramientas y recursos que facilitan la comunicación y el intercambio de información, es decir, el conjunto de recursos utilizados en la gestión, procesamiento y transmisión de la información a través de medios tecnológicos, por ejemplo: radio, teléfono, televisión, computadora, internet, robots, telecomunicaciones, la informática, entre otros (Coll et al., 2008; CEPAL, 2010). Las TIC están inmersas en todas las áreas del conocimiento tomando un papel preponderante en la sociedad actual, en ese sentido, en todos los sectores (educación, administración privada, administración pública, financiero, salud, entre otros) se han implementado herramientas informáticas o sistemas informáticos que facilitan el desarrollo de las actividades. Particularmente en educación se cuenta con una diversidad de programas que han facilitado la vida del estudiante y del docente en los procesos de aprendizaje, enseñanza y enseñanza-aprendizaje.

##### 1.1.1. Herramientas TIC

Como se destaca Parraguez et al. (2017) la diversidad de herramientas TIC que se han implementado para ser utilizadas en el área de la educación ha permitido contar con herramientas para elaborar organizadores gráficos (*MindMap, Mindomo, Bubble, Visio*, entre otras), herramientas para gestionar fuentes bibliográficas (*Mendeley, Zotero, EndNote, RefWorks*, entre otras), herramientas para trabajar de manera simultánea con un grupo de colaboradores o compañeros (*Office 365, Zoho, Google Apps, Zoom*, entre otras), herramientas antiplagio (*Urkund, Plagiarisma, Vyper*, entre otras), herramientas para procesamiento de texto más comúnmente denominados como procesadores de texto (*Word, Writer, Pages, Google Docs*), herramientas para composición de texto tipográfico (*Latex, Context*, entre otras) en fin, un sin número de herramientas para un sin número de actividades en particular.

##### 1.1.2. Procesador de Texto

El procesador de texto es una herramienta informática con la cual podemos crear y editar documentos en la computadora, aunque en la actualidad hay aplicaciones que pueden ser utilizadas en dispositivos móviles. Entre las principales características con las que cuenta un

procesador de texto están: diversidad de tipografías, variedad de fuentes, tamaños de letra y colores, manejo de sinónimos, traductor, gestión de imágenes y tablas, corrector ortográfico y más; como veremos en la CAPÍTULO IV - Ortografía, es necesario conocer una diversidad de reglas, signos de puntuación y uso de diferentes letras para tener una correcta ortografía, sin embargo, gracias a que el procesador de texto incorpora todos estos elementos de la ortografía dentro del mismo, nos facilita la utilización y escritura de palabras u oraciones que deban cumplir con una u otra regla ortográfica.

## **1.2. Análisis comparativo entre *Word* y *LaTeX***

Como todo en la vida, las tecnologías de la información y comunicación han evolucionado con el pasar de los años, y no han sido la excepción los procesadores de texto y herramientas informáticas para crear o editar documentos; recursos que cuentan con grandes ventajas, pero también con ciertas desventajas, tanto en su facilidad de uso como en la flexibilidad; en ese sentido, es necesario realizar una comparativa de dos programas que permiten crear y editar documentos, *Word* y *LaTeX*.

En primera instancia, dentro de las funcionalidades que presenta *Word* permite escribir un documento de manera informal sin mucha estructura; mientras que en *LaTeX* se elaboran documentos formales de acuerdo con plantillas establecidas, garantizando una elevada calidad y precisión en la composición de textos.

Por otro lado, *Word* un procesador de texto parte del paquete informático *Office*, aunque es un programa licenciado es de fácil acceso y que generalmente viene incorporado en un ordenador, siendo rápido y eficiente en el procesamiento de información, es usado por más de 1.200 millones de personas en el mundo en su día a día. Mientras, *LaTeX* es una herramienta que requiere ser descargada de la web de manera gratuita e instalada; esta herramienta presenta mayor complejidad para su utilización, pues es necesario conocer una diversidad de comandos para las diferentes estructuras de nuestros documentos, comúnmente utilizado para ediciones de proyectos, tesis, artículos científicos, entre otros que requieren un formato técnico.

Finalmente, se puede concluir que *Word* es un procesador de texto de fácil uso, pues, personas con nociones básicas de computación pueden empezar a utilizarlo por ser bastante intuitivo además de ser el procesador de texto más utilizado; mientras *LaTeX* es un

procesador complejo que logra calidad y uniformidad en los trabajos científicos mediante la elaboración de una plantilla para cada caso, la única desventaja es que se debe tener un alto grado de conocimiento de comandos (De Castro, 2003).

### 1.3. MS Word

*Word* es un programa informático desarrollado por la empresa *Microsoft*, este lo podemos encontrar en cualquiera de las versiones del paquete *Office*. Se caracteriza por contar con una interfaz intuitiva, destacar que entre una y otra versión se ha ido mejorando la accesibilidad a la funcionalidad del programa informático, haciéndolo bastante versátil y simple de utilizar, también, puede ser instalado y utilizado en un computador de escritorio, en un computador portátil o en cualquier dispositivo móvil inteligente (reloj, *tablet*, celular).

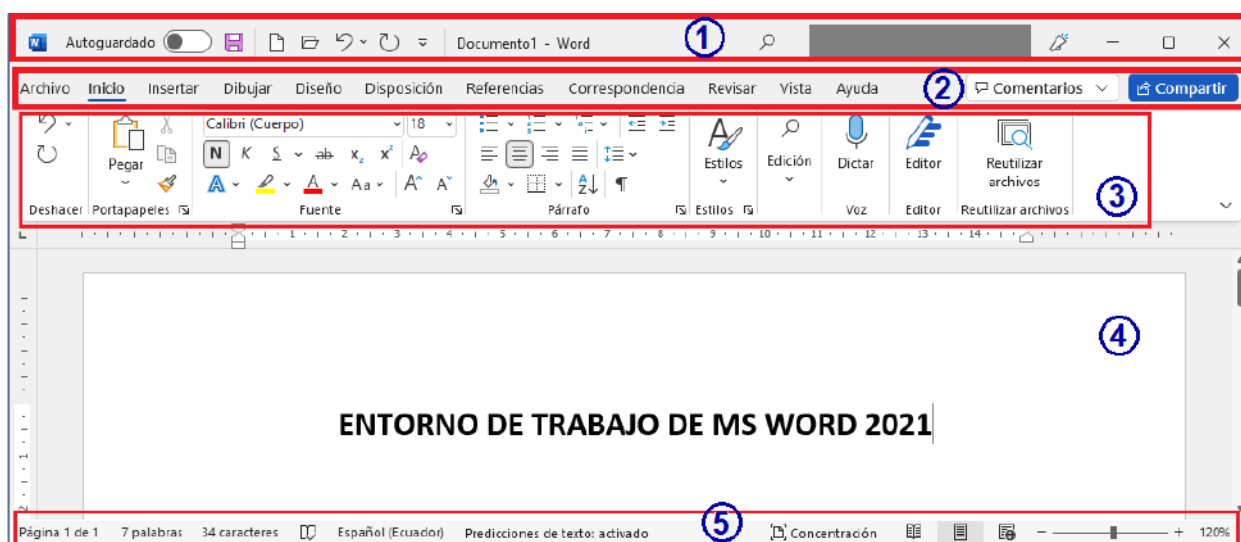
Para describir las principales características y funciones del procesador de texto Word, se utilizará la versión 2021.

#### 1.3.1. Entorno de trabajo

En la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se pueden observar los principales elementos que constituyen la estructura del entorno de trabajo de *Word*.

**Figura 1**

*Entorno de trabajo de MS Word*



**Fuente:** Autores, 2022



El elemento numerado con 1 es la Barra de título o de aplicación, la cual incorpora (de izquierda a derecha):

- Botón de autoguardado.
- Barra de herramientas de acceso rápido, constituida por un grupo de botones, que pueden ser personalizados según nuestras necesidades.
- El nombre del documento actualmente activo y separado por un guion la denominación el nombre del programa que estamos utilizando para editar el documento.
- Botón de búsqueda, permite localizar rápidamente una herramienta con tan solo escribir su nombre.
- El detalle de cuenta de usuario (por cuestionen de confidencialidad, se encuentra pintada de color gris)
- Los botones de acción, minimizar, maximizar y cerrar.

Menú de opciones es el nombre que toma todo el grupo de elementos que están encerrados en la casilla 2. Cada uno de los elementos en el menú de opciones recibe la denominación de Ficha o Pestaña. En total podemos encontrar 10 fichas por defecto: Inicio, Insertar, Dibujar, Diseño, Disposición, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y Ayuda; sin embargo, la cantidad de fichas puede variar en dependencias de los objetos (tablas, ilustraciones, imagen, figura, entre otros) que estén seleccionados, con ello, Word permite contar con otros niveles de configuración para uno u otro objeto.

Al grupo de elementos que se encuentran encerrados en la casilla 3, se los denominado Cinta de opciones, constituida por herramientas (iconos/botones) categorizadas en Grupos. Por ejemplo: el grupo Portapapeles, contiene las herramientas Pegar, Cortar, Copiar y Copiar formato.

El área de trabajo de trabajo, numerada como 4, es el lugar en donde editamos y visualizamos la apariencia de nuestros documentos.

Finalmente, la Barra de Estado se encuentra numerada como 5, está constituida por una serie de pequeños paneles informativos dando a conocer el estado actual del programa, por

ejemplo: el número de página, número de palabras, número de caracteres, idioma, vista de documentos y *zoom*. La barra de estado puede ser personalizada dando clic derecho sobre la misma, solo bastará con habilitar alguna de las opciones disponibles.

### 1.3.2. Manejo de Estilos

El procesador de texto es una herramienta versátil que permite configurar la estructura principal y secundaria de nuestros documentos. La organización por niveles de las distintas temáticas de nuestros documentos viene a constituir la estructura principal del documento, mientras, la configuración que complementa a la estructura principal junto con la apariencia que definimos a tablas, citas, viñetas, entre otros constituyen la estructura secundaria.

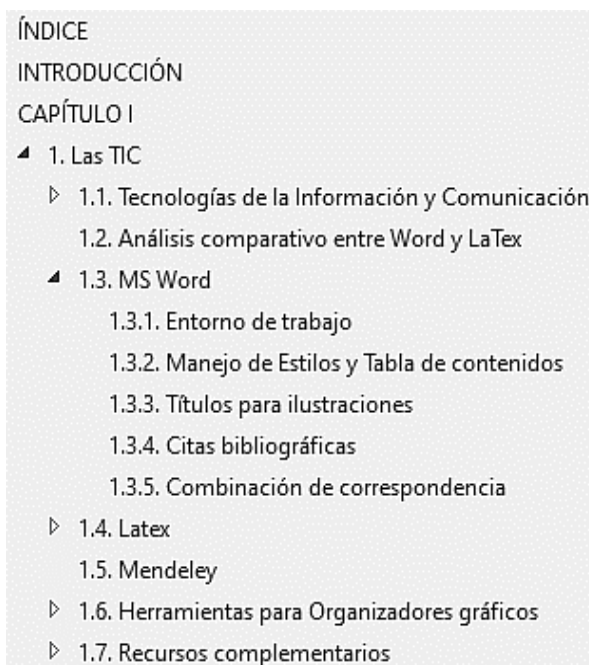
En esta primera versión del libro, únicamente se abordará la configuración de la estructura principal del documento, eso significa que a cada tema y subtema podemos establecer una jerarquía; para esto debemos utilizar estilos, ya sea directamente con la configuración que tienen por defecto ciertos estilos o mediante la creación y definición de una configuración a medida. El uso de estilos para establecer la estructura principal de los documentos permitirá agilizar la generación de tablas de contenidos, el acceso inmediato a cada contenido a través del título, breve y automática numeración de cada tema, subtema y demás. La **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** presenta una visión general de la apariencia de un documento una vez se han aplicado estilos, para visualizar acceda a la ficha **Vista**, en el grupo **Mostar** habilitar la casilla **Panel de navegación**, si hemos utilizado correctamente los diferentes estilos, en el panel que se visualizará en la parte izquierda de nuestro procesador de texto solo se debe mostrar la estructura del documento sin detallar el contenido de cada tema.

Como se detallará en el

CAPÍTULO III de Redacción Técnica, cada documento que ahí se describe requiere tener una estructura, lo cual se facilita con la utilización de estilos. La configuración de estilos lo ubicamos en la Ficha **Inicio**, grupo **Estilos**.

**Figura 2**

*Estructura de documento aplicando estilos.*



|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| ÍNDICE                                              |
| INTRODUCCIÓN                                        |
| CAPÍTULO I                                          |
| ▲ 1. Las TIC                                        |
| ▷ 1.1. Tecnologías de la Información y Comunicación |
| 1.2. Análisis comparativo entre Word y LaTeX        |
| ▲ 1.3. MS Word                                      |
| 1.3.1. Entorno de trabajo                           |
| 1.3.2. Manejo de Estilos y Tabla de contenidos      |
| 1.3.3. Títulos para ilustraciones                   |
| 1.3.4. Citas bibliográficas                         |
| 1.3.5. Combinación de correspondencia               |
| ▷ 1.4. Latex                                        |
| 1.5. Mendeley                                       |
| ▷ 1.6. Herramientas para Organizadores gráficos     |
| ▷ 1.7. Recursos complementarios                     |

*Fuente: Autores, 2022*

*MS Word* incorpora varios estilos con cierta configuración predefinida para establecer la estructura principal de nuestros documentos, se detallan a continuación:

- **Normal**, estilo utilizado para configurar la apariencia que tendrá el contenido como tal de cada tema o subtema de nuestro documento. Es el estilo que por defecto utilizamos cuando redactamos cualquier documento.
- **Título 1, Título2, ...**, de forma predefinida es el grupo de estilos que permiten establecer la estructura principal del documento, jerarquizando por temas, subtemas y demás; con lo cual, se configura la apariencia que tendrá cada tema, subtema, sub-subtema, etc.

## 1.4. *LaTeX*

Es una herramienta que utiliza un sistema para composición de textos para facilitar y simplificar la escritura de documentos científicos y técnicos con alta calidad de edición; es de gran utilidad para poder trabajar en contenidos de un documento sin preocupaciones de los problemas asociados al formato, ya que se va indicando el formato según etiquetas adecuadas y se interpreta únicamente cuando compilamos el documento, además, *LaTeX* gestiona aspectos importantes como el índice de contenidos, las citas bibliográficas, imágenes, ecuaciones, fórmulas, entre otras (García, 2014).

Para utilizar *LaTeX* se deben instalar dos aplicaciones, la primera es el paquete *MikTeX* (distribución multiplataforma del sistema tipográfico *Tex* y del sistema de composición de textos *LaTeX*) disponible en <https://miktex.org/download>, incorpora las librerías necesarias para compilar texto tipográfico; la segunda aplicación es el editor *TexMaker* disponible en <https://www.xmlmath.net/texmaker/download.html>, proporciona una interfaz gráfica muy intuitiva para utilizar los diferentes comandos para elaborar documentos valiéndose de *LaTeX*.

### 1.4.1. Ventajas

- Se puede leer por cualquier editor de texto
- No se requiere ajustes manuales
- La estructura es visible para el usuario
- Fácil edición de fórmulas matemáticas
- Generador de índices, pies de páginas y citas

### 1.4.2. Desventajas

- No se ve lo que se edita
- Necesita conocer programación

### 1.4.3. Comandos para uso de *LaTeX*

Para iniciar un documento en *LaTeX* es importante el manejo apropiado de una serie de comandos que permitirán ir dando forma al texto y estructura a todo el contenido, es decir, tendremos que combinar entre el contenido de nuestro documento y comandos; cabe destacar que un comando siempre comienza con el carácter `\` seguido por su nombre, y de manera opcional entre corchetes se establecen las opciones y entre llaves la clase o paquete en

correspondencia con el comando que se use. También, de manera complementaria se cuenta con el carácter %, para establecer comentarios, sin que estos formen parte del contenido del documento final, sino que sirvan de ayuda para quien desarrollo el documento con *LaTeX*.

#### 1.4.4. Estructura del documento

Todo documento LaTeX cuenta con dos partes principales, denominadas generalmente como preámbulo y cuerpo del documento.

- **Preámbulo**, empieza por el comando *documentclass*, el cual permite configurar el estilo o formato que tendrá del documento final, en términos más simples, permite dividir el documento en secciones, subsecciones, párrafos y subpárrafos.

En el comando *documentclass* se define la clase de documento entre llaves y utilizando alguna de las siguientes opciones: *article*, *book*, *report*, *memoir*, *beamer* entre otras. De las diferentes opciones, las más utilizadas son: *article* y *book*. Particularmente, en caso de requerir redactar un artículo científico o un documento corto de iguales características utilizar la opción *article*; mientras, para redactar de un libro o documentos con estructura similar a un libro usar la opción *book*. La principal diferencia entre la clase *article* y *book* radica en que la clase *article* permitirá contar con un documento estructurado por secciones, mientras que con la clase *book* se puede contar con un documento estructurado por capítulos dentro de los cuales se pueden tener secciones. Por otra parte, aunque existen semejanzas en la estructura del documento al utilizar la clase *book* o *report*, la principal diferencia a destacar es que con la clase *book* todos los capítulos inician en una página impar, algo que no sucede al utilizar la clase *report* (se puede realizar utilizando una configuración más específica y extensa).

También, entre corchetes se pueden configurar opciones específicas (tamaño papel, tamaño de letra, disposición del contenido, entre otros) de la clase de documento.

```
\documentclass[a4paper, 11pt]{book}
```

En el preámbulo, a través del comando *usepackage* se incorporan paquetes que permiten agregar funcionalidad adicional. Existen otros comandos que permiten

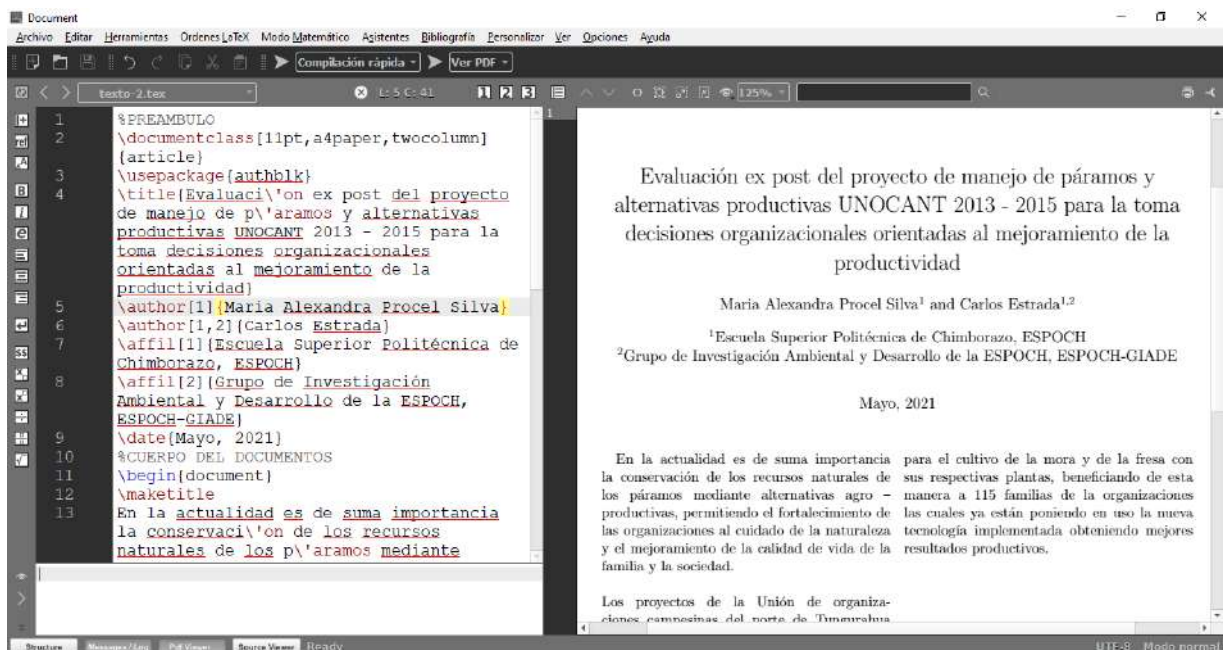
incorporar datos generales al documento en desarrollo: *title*, para establecer el título del documento; *author*, para detallar los datos del autor o autores; *affil*, para especificar la organización o institución de la cual es parte del autor o autores; *date*, para establecer una fecha en específica de elaboración del documento, si no se utiliza este comando, al generar el documento se lo realizará con la fecha actual.

- **Cuerpo del documento**, es en donde se desarrolla todo el contenido del documento. De manera inicial, en el cuerpo del documento se utiliza el comando *maketitle* para que las configuraciones definidas en el preámbulo sean visibles en el documento final. Todo lo que se encuentre entre los comandos *begin{document}* y *end{document}* serán parte del cuerpo del documento.

Lo antes citado, se puede observar en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

**Figura 3**

*Estructura del documento en LaTeX*



*Fuente: Autores, 2022*

- Como se aprecia en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**, se han incorporado ciertas opciones para la configuración específica del documento, entre

las que se destacan las opciones dentro del comando *documentclass* para definir el tamaño de letra (*11pt*, tamaño de 11 puntos), el tipo de formato del documento (*a4paper* para una formato A4) y el formato de disposición del cuerpo del documento (*twocolumn* para disponer el contenido en dos columnas); comandos que permiten definir configuraciones específicas del documento final.

- De manera complementaria, se listan y describen otras opciones a utilizar con *documentclass*:
  - Para el tamaño general de la letra se pueden utilizar las opciones: 10 pt, 11pt, 12 pt entre otras
  - Tipo de formato del documento en tamaño se tienen las opciones: *a4paper*, *letterpaper*, *a5paper*, *b5paper*, *legalpaper* y *executepaper*.
  - *landscape*, para disponer horizontalmente el documento.
  - *Onecolumn*, *twocolumn*, para situar el contenido del documento en una o dos columnas respectivamente.
  - *Oneside*, *twoside*, para establecer el formato del documento en cuanto a impresión de páginas, permitiendo definir si la impresión es a una cara o a doble cara, respectivamente.
- Para la gestión de referencias y citas bibliográficas, *LaTeX* cuenta con el entorno nativo *thebibliography*; al utilizar esta clase, toda la bibliografía se edita directamente en el documento de trabajo, considerando que cada entrada bibliográfica se incluirá con el comando *bibitem*.

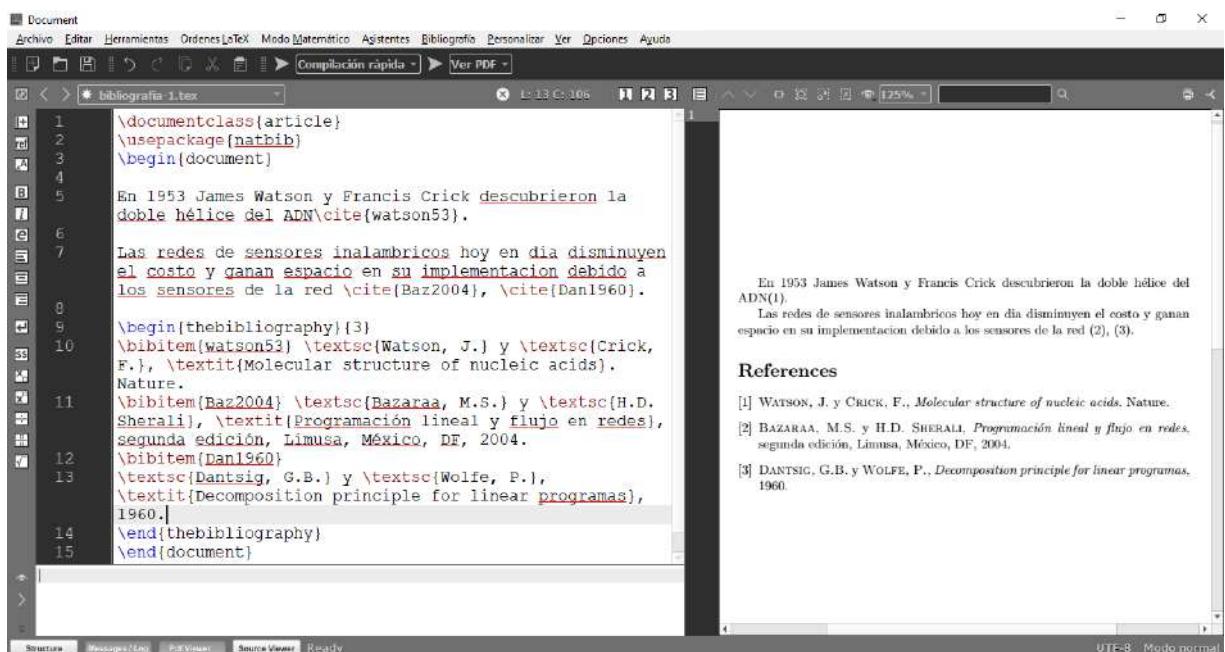
La **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, ilustra el uso del entorno *thebibliography*, de lo cual se destaca lo siguiente:

- Todas las fuentes bibliográficas del documento final estarán delimitadas por *begin* y *end*, entre llaves y para cada comando se recurre al entorno *thebibliography* como clase a utilizar.
- Al final del comando de inicio (*begin*) de la bibliografía y entre llaves se definirá el número de entradas que tendrá la bibliografía.
- Cada entrada inicia por el comando *bibitem*, seguido y entre llaves se establece una etiqueta la que se utilizará para citar.

- El comando *textsc*, se utiliza para dar énfasis a los datos del autor a través de una combinación de letras mayúsculas en dos tamaños diferentes.
- El comando *textit*, permite dar énfasis al título de la fuente bibliográfica mediante letra cursiva.
- El comando *cite*, se utiliza para citar. Se debe considerar utilizar la etiqueta adecuada según lo detallado en la bibliografía.

**Figura 4**

#### *Bibliografía en LaTeX*



**Fuente:** Autores, 2022

También se puede utilizar la herramienta *BibTex*, diseñada para la gestión de bibliografía y citas, especialmente cuando se tienen un número muy extenso de fuentes bibliográficas y se requiere citar con frecuencia algunos recursos.

Además, es trascendental para evitar errores comunes conocer los caracteres que son usados como comandos, Los símbolos siguientes son comandos: # \$ % & \_ { } ^ ~ \

Para incluir en el texto: \# \\$ \% \& \\_ \{ \} \^{} \~{} \

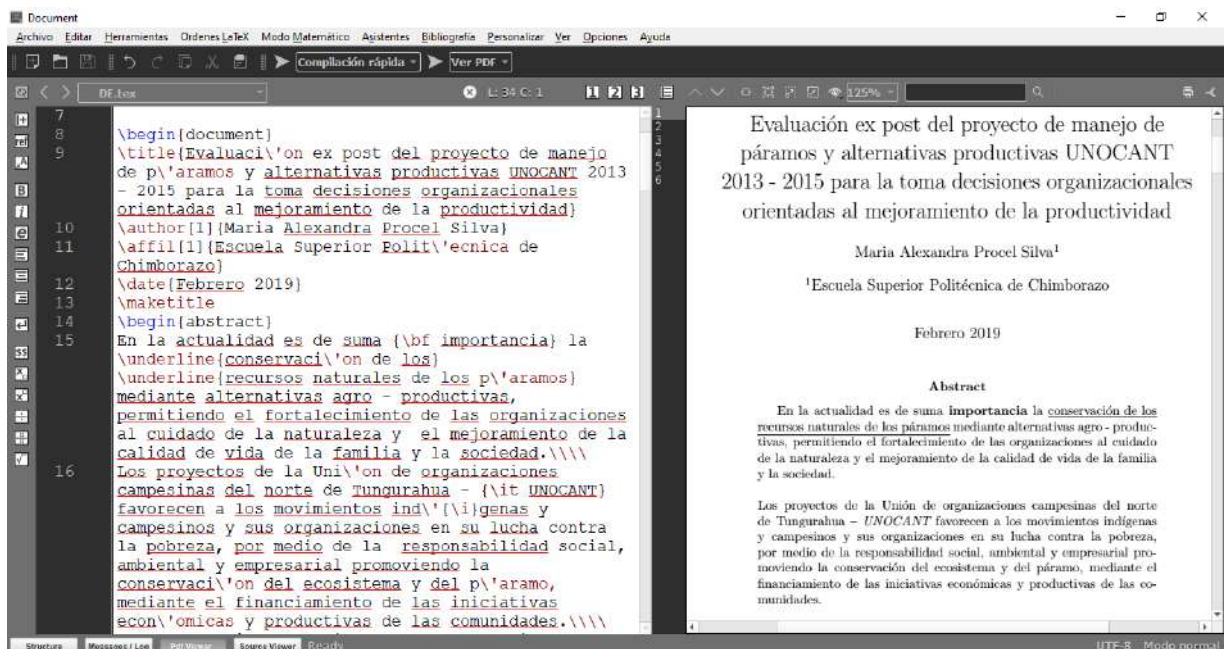
**Nota:**



- El comando `\\` (es un salto de línea), pero se puede escribir: `\\backslash$`
- Hay que recordar que no se puede utilizar vocales o letras tildadas, ni ñ, ni signo de inicio de pregunta, para solucionar estas dificultades, se puede recurrir a ciertos comandos de escape (aunque se puede solucionar con la utilización de ciertos paquetes) que se detallan a continuación:
  - Usar comando (en texto) `'a 'e 'i 'o 'u ~n`

**Figura 5**

*Usando comandos de escape y tipos de fuentes en documentos LaTeX*



*Fuente: Autores, 2022*

### 1.4.5. Tipos de Fuentes

*LaTeX* también nos permite establecer diferentes tipos de letra en los documentos, a través de los comandos `\bf`, `\it`, `\underline`, entre otros. La **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, ilustra el uso de algunos de los comandos, entre los cuales están:

- Negrita: `\bf Negrita`
- Itálica: `\it Itálica`
- Subrayado: `\underline{Subrayado}`

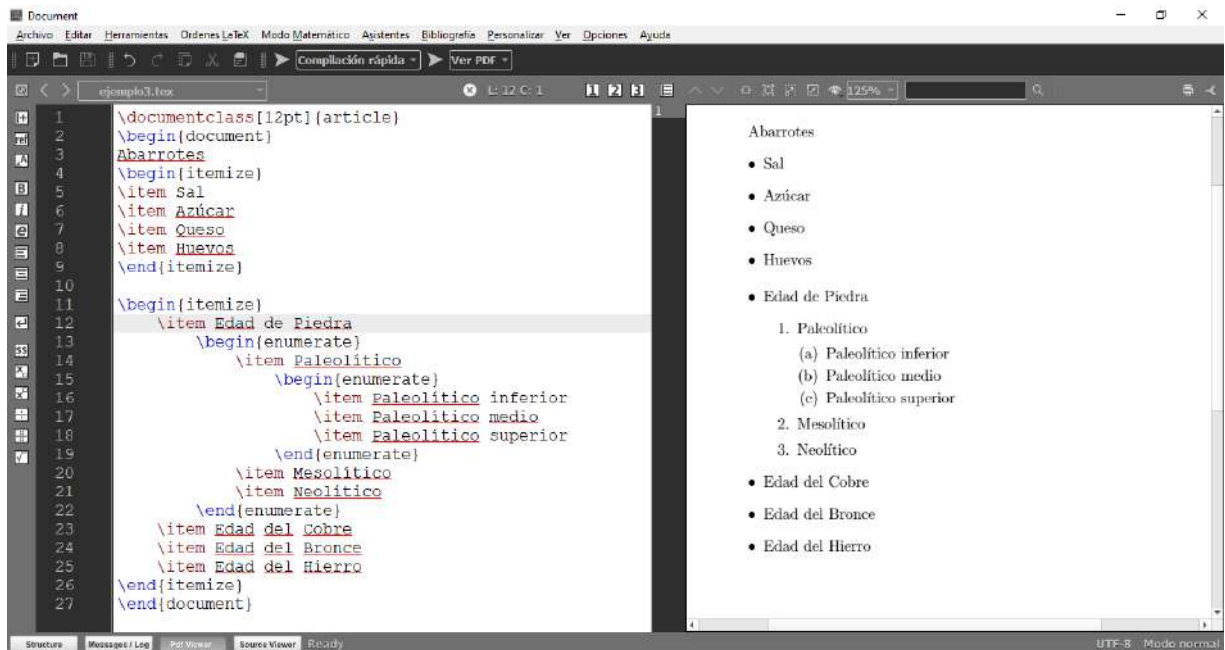
### 1.4.6. Listas y enumeraciones

En *LaTeX*, mediante los comandos *itemize* y *enumerate* se pueden crear listas y enumeraciones, respectivamente. Tanto para incluir listas como enumeraciones, se debe

iniciar con *begin* y finalizar con *end*, seguido entre llaves del comando *itemize* o *enumerate*. Cada elemento se detalla como el comando *item*. Finalmente, se pueden realizar anidamientos entre listas y enumeraciones.

**Figura 6**

*Tipos de Fuentes*



*Fuente:* Autores, 2022

#### 1.4.7. Idioma

El idioma predeterminado con el que se trabaja es el inglés, sin embargo, el mismo puede ser personalizado según nuestras necesidades. Se puede configurar el idioma español valiéndose del paquete *babel* con la opción *spanish*.

```
\usepackage[spanish]{babel}
```

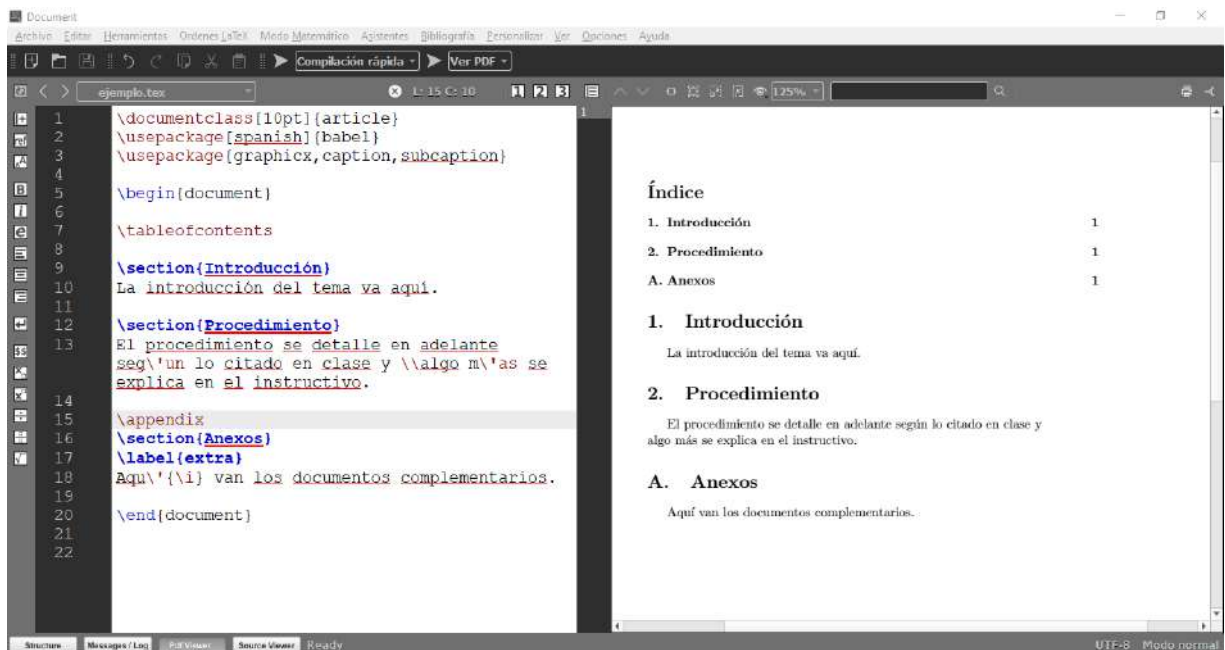
#### 1.4.8. Secciones

En la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se puede observar la utilización de comandos para crear secciones en un documento, algo muy importante identificar las secciones según los siguientes comandos:

- `\section{Section Name}`
- `\subsection{Sub-section Name}`
- `\subsubsection{Sub-sub-section Name}`

**Figura 7**

Secciones

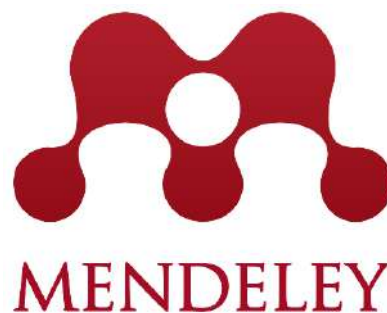


*Fuente: Autores, 2022*

## 1.5. Mendeley

**Figura 8**

Mendeley



*Fuente: [www.mendeley.com](http://www.mendeley.com)*

Cuando investigamos o escribimos un ensayo, un artículo, un libro, entre otros documentos técnicos, necesitamos buscar información de diferentes fuentes, ya sean estos: blogs, revistas, libros, diálogos personales o videos en la web, redes sociales para documentar y respaldar nuestro trabajo, es muy importante citar de ¿dónde? hemos obtenido dicha

información se puede hacerlo a través de varios gestores y uno de ellos es Mendeley, sirve para guardar información y autores de publicaciones o artículos.

Mendeley es una aplicación web gratuita y de escritorio o gestor de referencia que sirve para compartir y gestionar referencias bibliográficas desde cualquier sitio; así como trabajar documentos de investigación en línea de manera colaborativa hasta con 25 miembros de un grupo privado, con una capacidad de almacenamiento de hasta 5GB y 20 MB para compartir. Esta aplicación es muy útil para registrar más de 10 citas, ya que estas deben estar organizadas alfabéticamente y el gestor Mendeley nos facilitará citar y referenciar; también nos puede ayudar a cambiar el estilo de referencias si utilizamos APA se puede cambiar a Vancouver (Cantú Ortiz & Roque Segovia, 2014).

### **1.6. Herramientas para organizadores gráficos**

Los organizadores gráficos son herramientas muy interesantes que permiten optimizar el proceso de aprendizaje de los alumnos, ya que recoge aspectos fundamentales que le ayudan a comprender conceptos e ideas más profundas, clasificarlas y contextualizarlas gráficamente en diagramas, mapas mentales o esquemas.

Entonces, podemos decir, que los organizadores gráficos nos permiten trazar las ideas, visualizar la información e incluso poder compartir a través de diferentes imágenes. A continuación, se describen algunas herramientas de organizadores gráficos digitales gratuitos:

#### **1.6.1. *MindMup***

Es una de las herramientas organizacionales especializada en realizar mapas mentales intuitiva y con soporte en Google Drive, permitiendo trabajar de manera virtual y didáctica, evitando que la información se pierda ya que automáticamente se guarda la misma; se puede utilizar en cualquier lugar ya que no necesita conexión a internet ya que todo ocurre en el navegador (Anrango, 2021). La **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, ilustra un mapa mental sobre la creación de estos con MindMup.

**Figura 9**

*Mapa mental con MindMup*



**Fuente:** <https://www.goconqr.com/es/examtime/mind-map/>

### 1.6.2. Mindomo

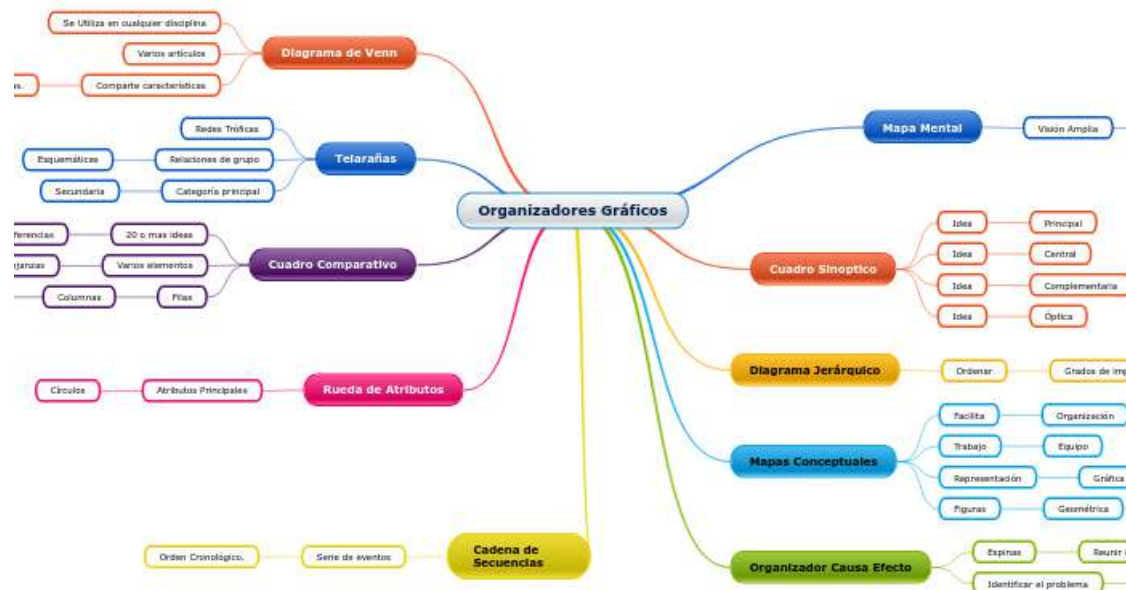
Mindomo es una aplicación en línea (con versiones gratuita y de paga) para elaborar organizadores gráficos, pero a diferencia de Mindmap, este es colaborativo, permitiendo la participación de los integrantes de manera virtual creando mapas mentales, mapas conceptuales y esquemas. Adicionalmente, permite transformar el organizador gráfico en presentaciones de diapositivas y exportarlo en archivo PDF. En la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, se observa el resultado final de un organizador gráfico elaborado de forma colaborativa con Mindomo.

### 1.6.3. Bubbl

También es una aplicación en línea para elaborar organizadores gráficos especialista en crear mapas conceptuales colaborativos online, es una herramienta intuitiva que permite compartir el trabajo a través del Localizar de Recursos Uniforme por su sigla en inglés URL o de un código embebido, es muy útil ya que no se requiere un registro previo (Udelar, 2018).

**Figura 10**

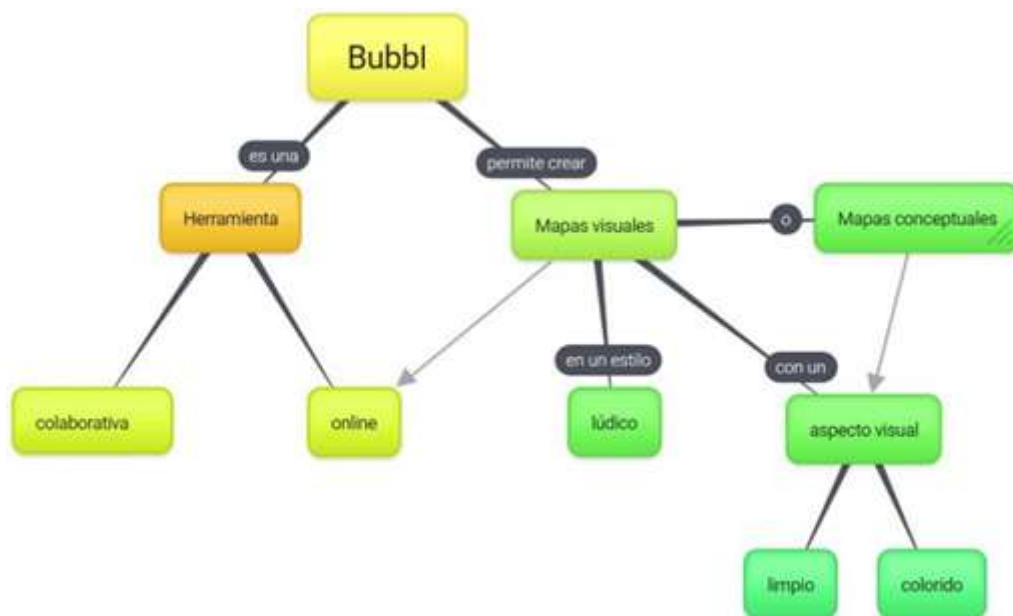
*Organizador gráfico con Mindomo*



**Fuente:** <https://www.mindomo.com/es/mindmap/organizadores-graficos-6ac9b385e6234289b952ee5bc9b0d6f3>

**Figura 11**

*Organizador gráfico con Bubbl*



**Fuente:** <https://visual-mapping.es/bubbl-us-herramienta-visual/>

## 1.7. Recursos complementarios

A partir de la publicación realizada en 2011 por Deterding, Dixon, Khaled y Nacke, la gamificación despertó gran interés en la industria y paulatinamente en la academia. Dado que la gamificación es una técnica, un método y una estrategia a la vez (Alcántara et al., 2017). A continuación, se describen las aplicaciones Kahoot y Quizizz como alternativas para apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje con gamificación.

### 1.7.1. Kahoot

**Figura 12**

*Kahoot*



**Fuente:** <https://recursos.ucol.mx/observatic/inicio2/kahoot/>

Al momento de evaluar, tratamos de que el estudiante se sienta cómodo al realizar la misma, que no genere gran presión o preocupación de los resultados, la sola palabra de evaluación ya provoca estrés por ello esta aplicación permite al docente valorar el nivel de comprensión del estudiante y a su vez calificar su grado de aceptación a la hora de compartir temas y contenidos (Fernández, 2020).

Esta plataforma gratuita brinda la posibilidad de realizar cuestionarios a través de la generación de concursos para reforzar conocimientos entre sus estudiantes, propiciando una sana competencia muy divertida y entretenida. Esta aplicación aparece por el año 2013 con géneros como video juego en línea, juego educativo y se puede utilizar en cualquier asignatura. Es necesario contar con una cuenta y luego de creado el cuestionario siguiendo algunos lineamientos, el docente o un estudiante si fuere el caso de quien lo elaboró compartirá un código de acceso o clave, y posteriormente mostrará las preguntas de opción múltiple o verdadero y falso (Huaman, 2021).



### 1.7.2. Quizizz

**Figura 13**

*Quizizz*



**Fuente:** <https://domingochica.com/conoces-quizizz-cuestionarios-online-para-la-evaluacion-digital/>

Esta aplicación sirve para realizar pequeñas evaluaciones de temas determinados, previo a una prueba de mayor complejidad, permite la interacción de estudiantes y profesores simultáneamente en línea.

Se pueden realizar tan solo preguntas cortas de complejidad mínima que motiva la participación y buen comportamiento del grupo, en breves palabras, Quizizz permite evaluar jugando. Quizizz es una herramienta versátil, pues permite incorporar diferentes recursos (imágenes, videos, audios, entre otros) a las preguntas.

Los creadores de esta aplicación son: Deepak Joyb Cheenath y Ankit Gupta. Para poder realizar evaluaciones en esta aplicación, debemos registrarnos como docentes y seguir una serie de requerimientos muy sencillos y su utilización hará las clases entretenidas (Huaman, 2021).

Con esta aplicación puede formar grupos de competición, los cuales pueden ir aumentando puntos y el grupo que mayor puntaje alcance, ganará. También, puede ser utilizado de manera individual para reforzar conocimientos previos desarrollados en clases; es una herramienta que ha tenido bastante acogida y auge a partir de la pandemia COVID-19 (Maraza Quispe et al., 2019).





## **CAPÍTULO II**

### **2. Estructuras oracionales y comprensión del texto**

#### **2.1. Analogías**

El poder expresar con diferentes palabras la misma idea a través del lenguaje oral o escrito provoca un intercambio de pensamientos entre personas y facilita que se pueda interactuar en cualquier momento o situación, independientemente del escenario en el que nos encontremos; las analogías ayuda a la comprensión y facilitan expresar con diferentes palabras una misma idea, el ser humano en su afán de captar y comprender y a la vez hacerse entender, cada vez ha ido perfeccionando su técnica y en base a conocimientos previos y razonamiento de la realidad o fantasía pone en práctica la aplicación de las analogías y con ello fortalece su verbo e ideas quedando establecido que la inteligencia es una capacidad exclusiva del ser humano.

La comunicación es fundamental para establecer buenas relaciones humanas, mediante el entendimiento mutuo, ya que relacionarnos, comprendernos y expresarnos verbalmente o con cualquier otro tipo de lenguaje es un asunto diario ya sea en el hogar, en la universidad o cualquier sitio en el que necesitemos interactuar, es algo que hemos aprendido desde niños y con el paso del tiempo lo hemos ido desarrollando de mejor manera para poder darnos a entender y llegar con el mensaje hacia las otras personas, para lo cual se utilizan analogías que permiten relacionar dos términos o imágenes, estableciendo una relación de semejanza entre dos cosas distintas, con un conocimiento previo mediante un razonamiento o cualquier aspecto de la realidad objetiva o subjetiva, las analogías contribuyen a fortalecer las habilidades del vocablo y del pensamiento crítico siendo un indicador de inteligencia.

Cuando nos expresamos de manera verbal utilizamos diferentes tonos y le damos énfasis a ciertas partes de lo que comunicamos y según a quien va dirigido nuestro mensaje, sean estos: niños, jóvenes, adultos; de la misma forma al escribir podemos darle diferente tinte y tonalidad aplicando el dialogo, la narración, explicación, argumentación o descripción, a esta herramienta la conocemos con el nombre de tipología textual.

### **2.1.1. Definición de analogía**

Rodríguez Guzmán (2005) define a la analogía como la similitud de relación que se da entre dos pares de términos o imágenes, de modo tal que pueda intercambiar entre si la función de modelo. El modelo es el conocimiento previo al que debemos asignarle un ejemplo que comparta la misma relación. Etimológicamente proviene del griego *ana* (conforme a) y *logos* (razón). Es decir, una analogía se entendería como aquellas relaciones conforme a la razón.

En términos más simples, una analogía es la relación de semejanza entre dos términos; o simplemente que es una similitud basada en la razón.

### **2.1.2. Definición genérica**

Se llama analogía a la relación de semejanza que existe entre dos cosas distintas.

### **2.1.3. Definición lógica**

Una analogía, según González (2003) es una propuesta representativa de las estructuras del análogo y del tópico, a través de una trama de relaciones se comparan principalmente las conexiones semejantes entre ambos.

Es la relación de semejanza entre dos cosas distintas de una manera razonada.

### **2.1.4. Analogías entre palabras**

Las analogías entre palabras permiten relacionar a cualquier aspecto de la realidad; sea esta, objetiva o subjetiva y se determina entre dos palabras que enuncian cosas distintas.

### **2.1.5. Contribución como herramienta verbal**

Las analogías son consideradas como instrumentos que ayudan a fortalecer el verbo y pensamiento ya que esto constituye un indicador de conocimiento, inteligencia y razonamiento; por este motivo también se ocupa para evaluaciones, útil también en aplicaciones matemáticas, científicas lógicas y filosóficas. En el lenguaje literario se aplica para enlazar una idea con otra que vincule objetos comunes y conocidos, esta estrategia facilita que el lector entienda lo que desea transmitir el escritor. Las analogías nos guían hacia otros caminos de aprendizaje. Con ellas hallamos deducciones lógicas e inferencias; no es suficiente conocer la definición de las palabras, hay que entender su esencia. Las analogías verbales orientan la manera de realizar una relación entre palabras.

### 2.1.6. Estructura de una analogía

Para construir una analogía como se presenta en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, que es la forma más común de presentar las analogías para evaluar conocimientos, se deben considerar los siguientes elementos:

**Enunciado o par base:** constituye la guía a buscar en las diferentes alternativas de respuesta, estos deben ser formulados de tal manera que permita vincular a través de una relación analógica a dos términos.

**Respuesta o par analógico:** con esta parte de la analogía se intenta reproducir la relación que caracteriza al enunciado, y al igual que el enunciado, está constituido por dos términos.

**Relacionantes:** para establecer el criterio de relación, conocido también como de grado o intensidad, entre el par de elementos del enunciado o de las alternativas de respuestas, se pueden utilizar los dos puntos (:) que se lee “*es a*” o cuatro puntos ( : : ) que se lee «*como*».

Existen múltiples criterios de relación que permiten construir y deducir la respuesta correcta de una analogía, los criterios más comunes son:

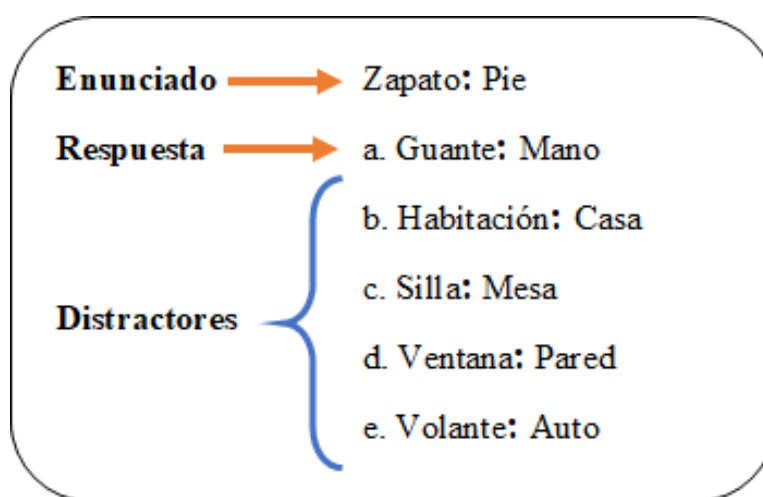
- **Relación de sinonimia,** tienen significados equivalentes. De cierta manera, el procesador Word nos facilita el encontrar palabras sinónimas, pues, proporciona una biblioteca de sinónimos en dependencia de la palabra que seleccionamos.
- **Relación de antonimia,** tienen significado opuesto.
- **Relación de parte o todo,** el primer término del enunciado es parte, miembro o una parte del segundo término.
- **Relación de elemento a conjunto,** el primer término del enunciado se refiere a un sustantivo individual, mientras, el segundo término se refiere a un sustantivo colectivo.
- **Relación de grado a intensidad,** en esta relación los dos términos son extremos de un mismo fenómeno.
- **Relación de causa a efecto,** el primer término del enunciado se refiere al origen de una situación, mientras, el segundo término se refiere al fenómeno desencadenante del primer término.

- **Relación de característica**, el primer término establece una característica particular del segundo término.
- **Relación de especie a género**, el segundo término es la parte incluyente (lo general) y el primer término es la parte incluida (lo específico).
- **Relación de elemento a profesión**, el segundo término establece la profesión u oficio que realiza sus actividades con la herramienta del primer término.
- **Relación de función**, el segundo término establece la utilidad que se le puede dar al objeto descrito en el primer término.

**Distractores:** son elementos que se incorporan para evaluar la capacidad de discriminar de forma adecuada las características que tiene los términos del enunciado. Estos pueden compartir una relación analógica o la naturaleza de los componentes, aunque comúnmente los distractores son similares a la respuesta correcta.

**Figura 14**

*Estructura de una analogía*



*Fuente: Autores, 2022*

### 2.1.7. Formas de representar una analogía

Aunque, anteriormente se ha descrito la forma más común de representar y estructurar una analogía, existen diversas formas en que estas puede ser representadas, sin que por ello cambie la interpretación que se debe dar a las mismas.

### 2.1.7.1. Forma horizontal

La forma horizontal, permite establecer la relación entre los elementos de una analogía, iniciando de derecha a izquierda o viceversa, es la principal forma de representar a una analogía:

**A : B :: C : D**

Se lee A es a B como C es a D.

#### **Ejemplo:**

aguardiente: alcohol:

- a) Leche: alimento
- b) Golosina: dulce
- c) Jugo: bebida
- d) Aceite: denso

En el ejemplo, se puede analizar que los elementos del par base o enunciado (aguardiente: alcohol) tienen una **relación de tipo especie a género**, con lo cual la respuesta correcta es el literal c en donde jugo: bebida tienen la misma relación.

### 2.1.7.2. Forma alternante simple

Es una forma complementaria a la forma horizontal, se describe de forma alternada o a manera de cadena; es decir, la solución es un solo término de la respuesta (par analógico).

#### **Primer ejemplo:**

Ruedas: coche :: patas :

- a) Humano
- b) Animal
- c) Pez
- d) Casa

En el primer ejemplo, se concluye inicialmente que el par base tiene una **relación de parte o todo**, mientras para dar solución a la analogía la única alternativa de respuesta que le permite tener esa misma relación a patas es animal, literal b respuesta correcta.

### Segundo ejemplo:

Oídos: escucha: : \_\_\_\_\_ : mira

- a) Dedos
- b) Lengua
- c) Nariz
- d) Ojos

En el segundo ejemplo, se establece que existe una **relación de función** entre los términos del par base, mientras para dar solución a la analogía la única alternativa de respuesta que le permite tener esa misma relación a mira es ojos, literal d respuesta correcta.

#### 2.1.7.3. Forma vertical

Cuando no se puede establecer una relación horizontal entre los términos de la analogía, de manera auxiliar recurrimos a representar la analogía en forma vertical.

**A : B ::**

**C : D**

Se lee A es a C como B es a D.

### Primer ejemplo:

enfriar: calentar: :

- a) Refrigerador: tetera
- b) Cocina: licuadora
- c) Licuadora: horno
- d) Nido: orquesta

En el primer ejemplo, se concluye que no existe una relación entre enfriar y calentar, en consecuencia, se busca términos que permitan establecer una misma relación entre cada elemento del par base, para nuestro caso, refrigerador: tetera es la respuesta adecuada, pues se genera una **relación de función** al analizar la forma vertical al par base (enfriar: calentar) con el par analógico (refrigerador: tetera) quedando «enfriar es a refrigerador como calentar es a tetera».

### Segundo ejemplo:

Hombre: mujer: :

- a) Ingeniero: doctor
- b) Chofer: escultor
- c) Fuerza: delicadeza
- d) Adulto: niño

En el segundo ejemplo, de igual manera se concluye que no existe una relación entre Hombre y mujer, en consecuencia, se busca términos que permitan establecer una misma relación entre cada elemento del enunciado, para este caso, Fuerza : delicadeza es la respuesta adecuada, pues se establece una *relación de característica* al analizar de la forma vertical al enunciado base (Hombre : mujer) con el par analógico (Fuerza : delicadeza) de donde tenemos lo siguiente “Hombre es a fuerza como mujer es a delicadeza”.

### **2.1.8. Métodos de resolución de analogías**

De acuerdo con la Escuela de Altos Estudios Jurídicos (2013), las analogías pueden ser resueltas de acuerdo a la relación que debe establecerse en función de los significados de las palabras del enunciado (par base), priorizando el criterio lógico y el planteamiento horizontal. Con ello, métodos para resolver analogías, son el método de la oración y el método de los tipos analógicos.

#### **2.1.8.1. El método de la oración**

El método de la oración toma como referencia al par base para construir una oración que incorpore los términos del citado par, la oración resultante debe ser breve y afirmativa, con la estructura de la oración resultante se aplica a cada una de las alternativas de respuesta con la finalidad de ubicar al par analógico (respuesta) correcto.

#### **2.1.8.2. El método de los tipos analógicos**

El principio básico del método de los tipos analógicos consiste en reconocer el nexo lógico que relaciona a los términos del enunciado, pero, es necesario conocer los principales tipos analógicos citados en las relaciones posibles de la estructura de una analogía.

### **2.2. Tipología Textual**

Según Rodríguez Guzmán (2005) una tipología textual es una forma de organizar la diversidad textual y de clasificar los distintos textos como producto de la actual lingüística se presentan en una multiplicidad y diversidad; no obstante, son susceptibles de ser ordenados en tipologías que los clasifiquen y agrupen en conjuntos de acuerdo a los rasgos

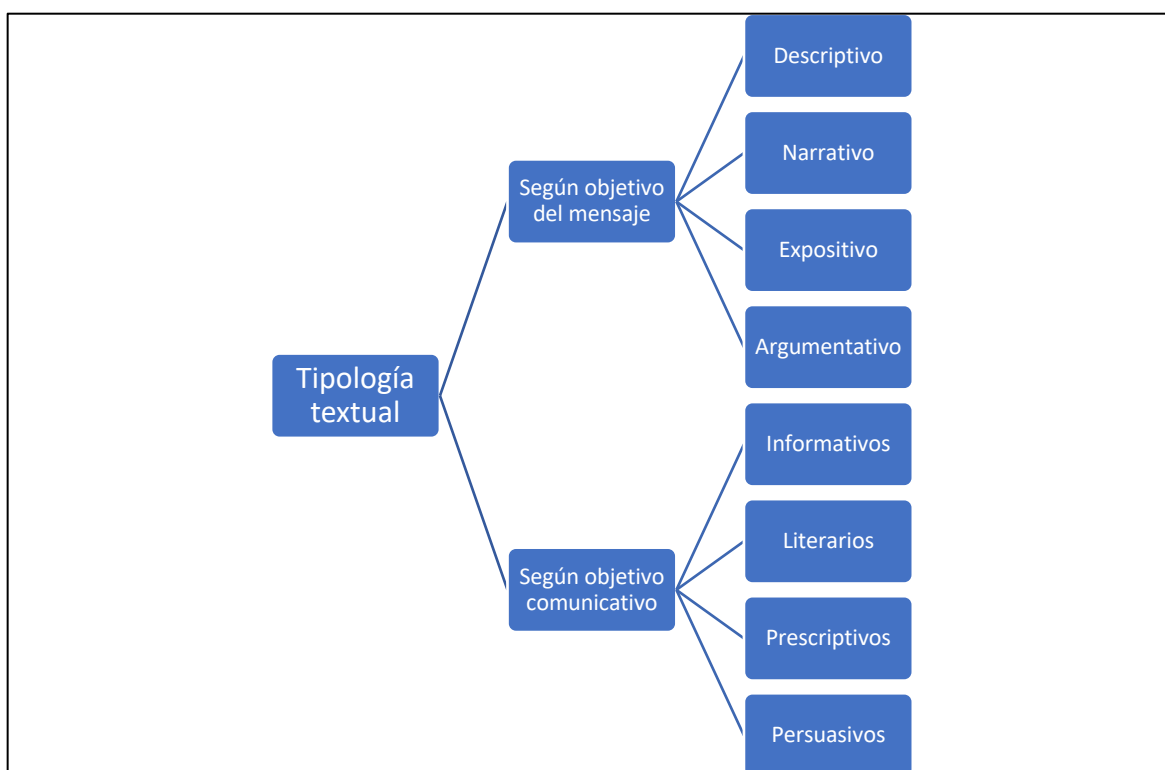


que los identifiquen y las diferencian que existe entre ellos, la clasificación más comúnmente aceptada en los trabajos de lingüística del texto es la que distingue entre narración descripción, argumentación, explicación y diálogo.

Según Cantú Ortiz & Roque Segovia (2014) la tipología textual es una taxonomía de los textos clasificados de acuerdo con diversos criterios. Los textos como productos de la actuación lingüística se presentan en una multiplicidad y diversidad prácticamente inabarcables, sin embargo, como se observa en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** es posible ordenarlos en tipologías que lo clasifiquen y agrupen según rasgos que los identifican y los diferencian entre sí.

**Figura 15**

*Tipologías textuales*



*Fuente: Autores, 2022*

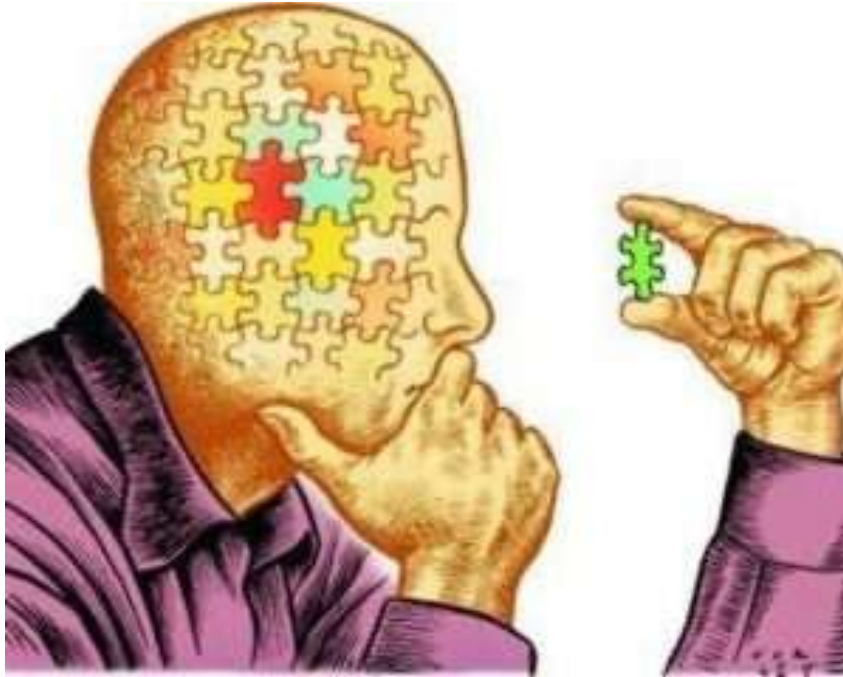
### **2.2.1. Según su objetivo de mensaje**

#### **2.2.1.1. Texto descriptivo**

Los fragmentos de textos descriptivos parten de una observación meticulosa y una abstracción adecuada, para exponer ordenadamente y de manera objetiva (aunque no siempre) los rasgos del objeto o concepto en el que fijamos nuestro análisis para ser descrito.

**Figura 16**

*Texto descriptivo a partir de la observación y abstracción*



*Fuente: Esta foto de autor desconocido está bajo licencia CC BY-SA. [www.myklogica.es](http://www.myklogica.es)*

### **Ejemplo:**

Los cachorros de Ruby son muy bonitos. Ella parió 7 críos: 5 machos y 2 hembras. Ella es muy saltarina y traviesa. Todos están ahora en una pequeña casita que compró su dueño para otra mascota, que ya no está. Por ser muy juguetona pensaron que no sería una buena mamá; pero resultó muy amorosa y responsable, ella los cuida y protege todo el día.

#### **2.2.1.2. Texto narrativo**

De acuerdo con Monroy-Quijada (2014) los textos narrativos son aquellos que cuentan un hecho, ya sea real o ficticio. En este tipo de texto, interviene un narrador quien organiza los hechos y los relata, detallando características de los personajes y elige como se desarrolla la acción.

En otras palabras, un texto narrativo es un relato real o ficticio que ocurre en un lugar y tiempo determinado, en el texto narrativo el narrador decide cómo se efectúa la trama por los diferentes personajes, los mismos que pueden ser relatados de forma secuencial, aunque

no necesariamente, permitiendo que el lector pueda imaginarse cada característica o evento de la trama.

**Literarios**, su característica principal es que son mundos creados. Por ejemplo: cuentos, leyendas, novelas, mitos, fábulas.

**No literarios**, no tienen intención estética, relatan hechos posibles. Por ejemplo: biografías, diarios, memorias, crónicas, reportajes, actas, anécdota, artículo periodístico, entre otros.

**Figura 17**

*Texto narrativo*



**Fuente:** <https://www.istockphoto.com/es/foto/mapa-del-vintage-y-gr%C3%A1ficos-gm104628304-10331806>

### **2.2.1.3. Texto expositivo**

Para Rodríguez Guzmán (2005) el texto o fragmento de texto expositivo consiste en la ordenación clara y significativa de un asunto o tema concreto de manera que se desarrolle lo más científicamente posible. La adecuación aquí es importantísima, pues el texto ha de tener siempre en cuenta al lector a que va dirigido: por ello los textos expositivos son de dos tipos, divulgativos o especializados; según vaya dirigida la exposición a una masa heterogénea de lectores o a lectores muy específicos y doctos en la materia tratada.

El texto expositivo aborda de manera objetiva un tema determinado con la finalidad de dar a conocer o simplemente informar una serie hechos, con lo cual se aporta conocimiento.

Puede ser texto expositivo de carácter divulgativo que está dirigido al público en general pues no necesita de un conocimiento previo para su comprensión, por otra parte, está el texto expositivo de carácter especializado en donde el lector debe contar con un conocimiento previo sobre la temática que se describe. Por ejemplo, cuando elaboramos un tríptico, el mismo contiene texto expositivo de carácter divulgativo. Mientras, el contenido de un artículo científico está compuesto por texto expositivo de carácter especializado.

#### **2.2.1.4. Texto argumentativo**

Monroy-Quijada (2014) establece que los textos argumentativos buscan defender una opinión o una postura ante los lectores.

El principal objetivo del texto argumentativo es expresar opiniones o rebatirlas para convencer a un receptor, es decir ante el lector.

Los textos argumentativos están constituidos por tesis (que es la idea principal para probar o para refutar, representa la postura del autor), cuerpo o argumento (ideas que permiten sustentar la tesis y comprobar la tesis para defenderla o refutarla) y conclusión (reflexión final para alcanzar el objetivo deseado, es decir, defender o refutar la tesis).

### **2.2.2. Según su objetivo comunicativo**

#### **2.2.2.1. Texto informativo**

Los textos informativos están relacionados con la divulgación de conocimiento científico, pues su principal característica es la objetividad; su propósito es informar, describir o explicar acontecimientos de manera ordenada, lógica, sencilla y precisa. Dentro de este tipo de texto están, textos científicos, obras de divulgación, artículos periodísticos.

### **Ejemplo:**

#### **Internet de las cosas**

El Internet de las cosas o *IoT* por sus siglas en inglés (*Internet of things*) es una arquitectura emergente basada en la Internet global que facilita el intercambio de bienes y servicios entre redes de la cadena de suministro y que tiene un impacto importante en la seguridad y privacidad de los actores involucrados.

El término, «Internet de las Cosas» fue utilizado por primera vez por Kevin Ashton en 1999 que estaba trabajando en el campo de la tecnología de identificación por radiofrecuencia (RFID) en red y tecnologías de detección emergentes. Sin embargo, la *IoT* nació en algún momento entre 2008 y 2009.

*Fuente: Salazar & Silvestre (2016)*

#### **2.2.2.2. Texto literario**

El texto literario para Santos (2012) el texto literario está inmerso en todos los géneros literarios (poema, cuento, fabula, epopeya, novela, microcuentos, etc.). El objetivo principal de los textos literarios es pretender embellecer el mensaje para que el receptor obtenga satisfacción al momento de la lectura.

El texto literario tiene un propósito artístico o estético, transmitiendo enseñanza o haciendo que el lector reflexione a través de su lenguaje especial que le otorga valor estético. Se presentan a través de un mundo de ficción, pretende entretener o desarrollar un gusto por la literatura.

**Ejemplo:**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>La pequeña Liz</b></p> <p style="text-align: right;">Paulina Valverde</p> <p>La vio tan delicada entre los suaves pétalos;<br/>tan blanca con su negro cabello y rosadas<br/>mejillas, parecía un ángel bajado del cielo.<br/>Pero no poder tocar a su bebe casi le llevó a<br/>la locura; estaba enferma.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Fuente: Autores, 2022*

**2.2.2.3. Texto prescriptivo**

Su fin principal es orientar, guiar o sugerir al lector sobre comportamientos o actitudes que deben desarrollar en relación con algún evento específico, trata de aconsejar en ciertas acciones. Se utiliza en la cotidianidad para recetas, leyes, códigos, reglamentos, instructivos y reglas de juego.

**Ejemplo:**

¿Cómo ahorrar energía eléctrica?

1. Apague la luz en las habitaciones que no esté nadie.
2. Desconecte los electrodomésticos que no esté utilizando.
3. No mantenga los cargadores de celular conectados permanentemente.
4. Deje solo las bombillas necesarias.
5. Utilice la lavadora solo con carga llena.

**2.2.2.4. Texto persuasivo**

Los textos persuasivos tienen como objetivo principal el incidir en el lector para cambiar de postura o criterio frente a un hecho determinado, dando argumentos con razones o apelando a la sensibilidad. Se pueden destacar entre estos los publicitarios, que tratan de convencer que un objeto es indispensable para la vida o los políticos que quieren hacerte creer que son la salvación de la crisis.

### **2.3. Comunicación y Lenguaje**

El ser humano, es un ser eminentemente social, desde que apareció sobre la faz de la tierra ha buscado relacionarse y comunicarse con los demás, no puede vivir aislado, inicialmente emitía sonidos guturales, gestos, señas hasta que creó un lenguaje y forma de comunicarse. Con ello expresó sus ideas, miedos y estaba alerta para protegerse de las bestias salvajes e inclemencias del tiempo.

Todo cuanto conocemos hoy en día es a través de la comunicación verbal que se ha transmitido de generación en generación; así como también por los testimonios dejados en cuevas y cavernas con los dibujos y pinturas rupestres. Es de esta forma como tenemos testimonio de lo que pensaba, sentía y actuaba el hombre primitivo.

#### **2.3.1. Definición de Comunicación**

Para Meneses (2011) la comunicación es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establecen una conexión en un momento y espacio determinado para transmitir, intercambiar o compartir ideas, información o significados que son comprensibles para ambos, la comunicación es esencial para la vida mediante la cual expresamos nuestras emociones y compartimos nuestras experiencias. Es así como sin darnos cuenta, mantenemos una comunicación constante, sin necesidad de tener que estar hablando directamente con alguien, es decir, desde que nos levantamos podemos ver diarios, revistas, radio, televisión, etc.

Se puede sintetizar, destacando que la comunicación es intercambiar un mensaje entre el emisor y receptor en un espacio y tiempo determinados, transmitimos emociones y experiencias, sea directa o indirectamente, al leer periódicos, escuchar radio o mirar televisión.

#### **2.3.2. Tipos de comunicación**

- **Comunicación verbal**

Esta se puede realizar de dos formas, ya sea oral o a través de signos o representación gráficas. La comunicación verbal es una cualidad única que poseemos los seres humanos.

Ejemplo: Un mensaje de texto. Una video llamada.

- **Comunicación no verbal**

En esta forma de comunicación, no son necesarias las palabras; se desarrolla a través de imágenes sensoriales; sean estas visuales, auditivas, olfativas o también sonidos, gestos y movimientos corporales.

Ejemplo: El agente de tránsito al dirigir el tráfico.

- **Comunicación asertiva**

Esta expresa de manera simple y oportuna, claramente lo que espera recepte la otra persona; la comunicación asertiva es equilibrar lo pasivo con lo agresivo. Este tipo de comunicación se desarrolla a través de la inteligencia emocional y la comunicación no verbal; es una habilidad que se desarrolla para mejorar el comportamiento humano.

Ejemplo: Durante una reunión en la que todos desean intervenir para expresar su opinión, el presidente de la asamblea expresa que no pueden participar sin solicitar la palabra, de manera ordenada.

- **Comunicación intrapersonal**

Es la plática de forma interna consigo mismo.

Ejemplo: Análisis de nuestro comportamiento en determinada situación.

- **Comunicación interpersonal**

Es el diálogo que se ocasiona entre las personas cercanas de forma física.

Ejemplo: La conversación que se desarrolla durante el almuerzo familiar.

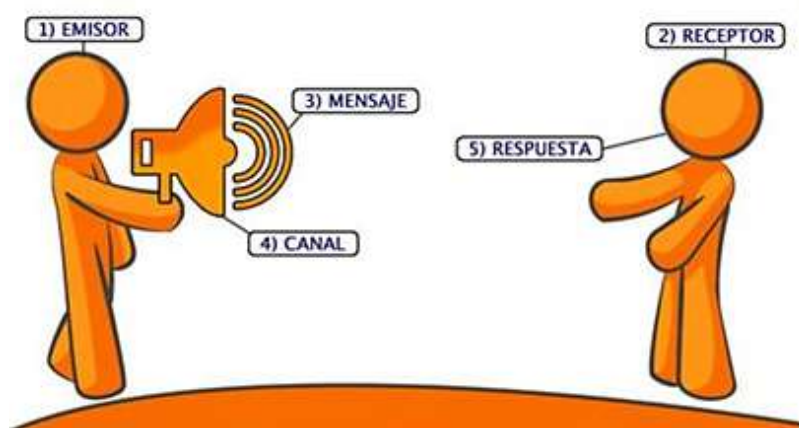
### **2.3.3. Elementos que intervienen en la comunicación**

La comunicación es la interrelación que se produce de manera adecuada entre emisor y receptor. Esta comunicación puede ser verbal, escrita o de otra índole y cada elemento que forma parte de este proceso aporta de forma adecuada para una verdadera comunicación.



**Figura 18**

*Elementos de la comunicación*



*Fuente: Blasco (2022)*

1. **El emisor:** Es la persona de donde nace el mensaje para dar lugar al proceso de comunicación.
2. **El receptor:** Es el destinatario donde llegan los mensajes enviados por el emisor.
3. **El mensaje:** Son los códigos, señas, imágenes y sonidos que detallan lo que se desea expresar.
4. **El canal:** Es el medio por donde transita o viaja el mensaje y el conjunto de códigos; sea gráfico, auditivo, escrito, hablado o a través de señas en el caso de personas con algún tipo de capacidad especial.
5. **La retroalimentación o respuesta:** Siempre que se emite un mensaje, se espera una respuesta, esta puede ser considerada como adecuada si los elementos que rodean a este mensaje fueron los apropiados y definitivamente para que exista una verdadera comunicación debe haber ida y vuelta, sin interferencias.

Sin embargo, también se consideran elementos de la comunicación a los siguientes:

- **El código:** Es el bagaje de claves, signos, sonidos e idioma que debe coincidir entre emisor y receptor para que pueda efectuarse una verdadera comunicación; caso contrario no se efectúa la misma.
- **El contexto:** Influye de manera fundamental para determinar cómo va a aceptar el mensaje el receptor, de forma positiva o negativa. El contexto influye por el estado de ánimo del receptor y lo que rodea al mismo.

- **Los sonidos:** Definitivamente los sonidos que rodeen a la transmisión del mensaje influyen y cambian el contexto.

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Primer ejemplo:</b></p> <p>Un señor realiza un pago en un restaurante con su tarjeta de crédito, el cajero procesa el pago mediante un punto de venta o equipo electrónico posteriormente el señor ha recibido una confirmación del pago realizado a su celular.</p> | <p><b>Análisis de los elementos de comunicación</b></p> <p>Emisor: punto de venta o equipo electrónico del restaurante</p> <p>Receptor: ordenador del banco</p> <p>Mensaje: confirmación de pago</p> <p>Código: escritura, datos, lenguaje verbal</p> <p>Canal: punto de venta, ordenador</p> <p>Contexto: restaurante.</p> |
| <p><b>Segundo ejemplo:</b></p> <p>El instituto, para dar la bienvenida a los nuevos estudiantes, pide a los profesores guías que les proyecten una presentación con las normas, materias, horarios y planes de evaluación.</p>                                             | <p><b>Análisis de los elementos de comunicación</b></p> <p>Emisor: el tecnológico</p> <p>Receptor: los nuevos estudiantes</p> <p>Mensaje: las normas, materias, horarios y planes de evaluación</p> <p>Código: escritura, lenguaje verbal</p> <p>Canal: el ordenador, la pantalla</p> <p>Contexto: aula de clases.</p>      |

#### 2.3.4. El lenguaje

El diccionario de la Real Academia española define al lenguaje como: facultad del ser humano de expresarse y comunicarse con los demás a través del sonido articulado o de otros sistemas de signos.

El lenguaje es una capacidad desarrollada por los seres humanos, mediante ella transmiten sus ideas, pensamientos, deseos, sueños, anhelos, temores, alegrías, frustraciones y a través de la palabra escrita o hablada pueden cumplir algunas funciones según sea su interés o de acuerdo con el tono que empleen. El lenguaje es una herramienta fundamental en la vida diaria del hombre, por ello quienes no pueden hacerlo de forma verbal han aprendido el lenguaje de señas.

### 2.3.5. Funciones del lenguaje

El hablante, según sean sus intenciones, para lograr una finalidad, se vale de las funciones del lenguaje. Tomando en consideración este principio, las funciones del lenguaje se han clasificado en: expresiva, apelativa o conativa, representativa o referencial, metalingüística, fática y poética, clasificación que estableció Jakobson en 1960 basándose en los seis elementos de la comunicación: el emisor, receptor, mensaje, canal, código y contexto (Guardi de Viggiano, 2009).

En conclusión, a través del lenguaje podemos expresar lo que queremos; pero para ello y según lo que deseemos realizar, utilizaremos o aplicaremos las diferentes funciones del lenguaje, si nuestra intención es persuadir, convencer, transmitir, conmover; hallaremos la función acorde a la acción.

#### 2.3.5.1. Función pragmática

La función pragmática no solo expresa el estado de las cosas, puede crear vínculos en una interacción comunicativa.

**Figura 19**

*Función pragmática*



**Fuente:** Guardi de Viggiano (2009)

### 2.3.5.2. Función expresiva

La función expresiva emite opiniones y vivencias de manera subjetiva.

**Figura 20**

*Función expresiva*



*Fuente: Guardi de Viggiano (2009)*

### 2.3.5.3. Función apelativa o conativa

La función conativa o apelativa es aquella en la que el emisor pretende generar una reacción e influir en su conducta, a través de órdenes, suplicas o pedidos.

**Figura 21**

*Función apelativa*



*Fuente: Guardi de Viggiano (2009)*

#### 2.3.5.4. Función representativa o referencial

En la función representativa o referencial el hablante, transmite e informa sobre la realidad de manera objetiva.

**Figura 22**

*Función referencial*



*Fuente: Guardi de Viggiano (2009)*

#### 2.3.5.5. Función metalingüística

Mediante la función metalingüística se aclaran y explican conceptos referentes a conocimientos lingüísticos.

**Figura 23**

*Función metalingüística*



*Fuente: Guardi de Viggiano (2009)*

### 2.3.5.6. Función fática

A través de la función fática, podemos parar, seguir el diálogo; son términos sin sentido que nos hacen notar que estamos pendientes o siguiendo el hilo de la conversación.

**Figura 24**

*Función fática*



*Fuente: Guardi de Viggiano (2009)*

### 2.3.5.7. Función poética

La función poética hace énfasis a la belleza con la que fue creado el texto; dándole armonía y estilo al expresarlo, ya que ese era el objetivo del autor. Transmitir sentimientos.

**Figura 25**

*Función poética*



*Fuente: Guardi de Viggiano (2009)*



## CAPÍTULO III

### 3. Redacción Técnica

La redacción técnica es la que se utiliza en los escritos propios de una ciencia o disciplina y su principal característica es tener un lenguaje y estructura relacionados al ámbito que pertenece, ya sea científico o administrativo. El objetivo de la redacción técnica es explicar la información científica y técnica de manera que esta sea clara y fácil de entender para el lector. Esta escritura técnica es empleada en manuales, instrucciones para operar maquinaria, entre otros.

La redacción técnica es una opción para aquellas personas que quieran sacar provecho usando las habilidades de un buen redactor técnico para poder elaborar el producto final y que son complementarias a los conocimientos que posee la persona sobre el tema.

#### 3.1. El Resumen

Al hablar del resumen se hace referencia a un escrito o una técnica que se caracteriza por el uso de la síntesis para dar a conocer la información que resulte relevante de un texto, es decir se realiza la reducción del texto original, sin alejarse de lo que el autor quiere expresar.

De acuerdo con Moreno C. et al. (2010) en su artículo de revista acerca del resumen y la síntesis, establecía lo siguiente: *«El resumen es un documento académico que organiza de manera lógica las ideas más importantes que provienen de un documento base, sea este oral o escrito. Es una técnica de síntesis que consiste en reducir un texto con las ideas principales de éste, en la que se expresan las ideas del autor siguiendo un proceso de desarrollo. La síntesis es el método que nos garantiza la realización de un buen resumen»*.

El resumen es una exposición breve de los aspectos más importantes de un tema ya sea oral o escrito. Se trata de sintetizar el contenido de un texto o documento realizando un extracto que contenga lo importante, con precisión y utilizando palabras propias. Para ello debemos saber hacia quien va dirigido; es decir, en qué ámbito se presentará este resumen y su finalidad considerando algunas sugerencias en este proceso.



### 3.1.1. Características

- Ser coherentes y claros.
- Son breves en comparación con la extensión del escrito.
- Da a conocer la información relevante del texto original.
- Tiene profundidad.
- Es objetivo, el cual carece de opinión.
- Debe de realizarse en el mismo tiempo que la realización del documento original.
- Respeta las normas básicas de ortografía y redacción.

### 3.1.2. Estructura

- Encabezado: describe el título del texto, autor, ciudad, editorial y año.
- Preámbulo o introducción: indica un breve análisis basado en el resumen y el autor.
- Desarrollo: describe la idea global del texto, así como las ideas secundarias conectándolas a través de la utilización de conjunciones y preposiciones.
- Conclusión: enuncia el desenlace del texto original.
- Bibliografía: del texto original en formato APA.

(Estudia y aprende, 2017)

### 3.1.3. ¿Cómo redactar un resumen?

Moll (2014), en su blog sobre la escritura establece una serie de enunciados de cómo se puede redactar de forma correcta o adecuada un resumen, teniendo así:

- Divide el texto en partes, si un texto tiene párrafos le corresponderá una parte por párrafo; si no tiene párrafos, fíjate en los conectores textuales para su división.
- Asigna a cada párrafo una oración simple, debes evitar escribir más de un verbo en cada oración.
- Asigna a cada oración tres partes bien diferenciadas. Sujeto + Verbo + Complemento.
- Une las oraciones simples con un conector textual.
- Elige un sujeto para cada oración (**amarillo**).
- Elige un verbo para cada oración (**verde**).

- Elige las palabras clave de cada parte. Debes elegir un máximo de ocho palabras y que sean, preferentemente, sustantivos (**azul**).
- Elige los conectores textuales que unirán las oraciones (**marrón**).
- No pienses en el resumen hasta el final; lo que debes hacer es ir construyendo una oración por cada párrafo o parte del texto.
- Cuando tengas las oraciones simples, sólo te queda unir cada una de ellas con la ayuda de los conectores de la plantilla.

### 3.1.4. ¿Cómo se presenta?

Se debe presentar siguiendo normas reconocidas y avaladas por las comunidades académicas (ICONTEC, APA, etc.). Además, debe indicar con precisión y claridad el documento que se toma como base (Romero C. et al., 2017).

- Utilizar un vocabulario personal
- No colocar información que ya se conoce, controlamos o que corresponde a cultura general
- Se sugiere redactar en libretas de papel reciclado para mejor manipulación y evitar el cansancio visual
- Reglones de 10 a 12 palabras y ocuparán 2/3 del folio
- No se debe justificar el margen derecho, para conseguir una mejor memorización visual
- Se debe incluir una única idea principal por párrafo, acompañado de sus ideas secundarias
- Se deben apuntar las dudas que vayan surgiendo en un folio en blanco o al final de la libreta para solucionarlas y poder proseguir
- Resumir los temas más fáciles y sencillos
- Contar con toda la información previo a desarrollar el resumen
- Se debe redactar en negro el texto y si es de desarrollo puede ser azul ya que este color es más relajante
- Se sugieren los rotuladores: azul (título del tema, capítulos y preguntas), rojo (títulos de distintas subdivisiones de cada pregunta), verde (títulos de nuevas subdivisiones).
- Elaborar mapas mentales de los resúmenes, uno por tema y esto unido será el temario personal.

### 3.1.5. Ejemplo

Figura 26

*Ejemplo del resumen*

#### Breve historia del cacao

La palabra **cacao** procede de la **azteca** “cacahuatl”. Según la **leyenda**, el cacao era el árbol más bello del paraíso de los aztecas, que le atribuían múltiples virtudes, calmar el hambre y la sed, proporcionar la sabiduría universal y curar las enfermedades.

Se sabe que los primeros árboles del cacao crecían de forma natural a la sombra de las **selvas tropicales** en las cuencas del **Amazonas** y del **Orinoco**, hace ya unos 4000 años. Los **mayas** empezaron a cultivarlo hace más de 2500 años.

El cacao **simbolizaba** para los mayas **vigor físico** y **longevidad**, lo usaban como medicina siendo recetado por sus médicos como relajante, como estimulante y como reconstituyente.

En 1502 **Cristóbal Colón** recibió, como ofrenda de bienvenida, armas, telas y sacos de unas habas oscuras que, en la sociedad azteca, servían a la vez de **moneda** y de **producto de consumo**.

#### Resumen

Este texto **explica** el **origen azteca** y la **leyenda del cacao**. **A continuación** el autor **comenta** su **origen** en las **selvas tropicales** y su **cultivo por los aztecas**. **Además** se **habla** de la **simbología maya**. **Finalmente**, el cuarto párrafo **explica** el **uso comercial** del **cacao** en la **época de Cristóbal Colón**.

*Fuente:* Moll (2014)

### 3.2. El Artículo Científico

Un artículo científico es un documento de carácter científico en el que deben constar evidencias de trabajos experimentales y aportación de nuevos conocimientos, los mismos que deben ser aprobados y verificados por un determinado consejo científico para que posteriormente este documento pueda ser publicado.

Un artículo científico es el resultado de un trabajo de investigación, donde constan las evidencias de diferentes experimentos y su aporte con conocimientos nuevos a la comunidad científica y público en general en un tema en específico, previamente verificados por un

comité científico y que este, posteriormente sirva como referencia para trabajos relacionados.

González (2018), establece lo siguiente *«Un artículo científico es un informe original, escrito y publicado, que plantea y describe resultados experimentales, nuevos conocimientos o experiencias que se basan en hechos conocidos. Su finalidad es poder compartir y contrastar estos resultados con el resto de la comunidad científica, y una vez validados, se incorporen como recurso bibliográfico a disponibilidad de los interesados»*.

### **3.2.1. Características**

- Se refieren a un problema científico.
- Los resultados deben ser válidos y fidedignos (no necesariamente deben ser experimentales, también pueden ser teóricos).
- Son originales: cada artículo comunica por primera vez los resultados de una investigación.
- Son presentados en revistas científicas, conferencias y otros modos de presentación.
- Suele ocupar una media de 4-5 páginas de una revista (manuscritos de 12 folios a doble espacio). Acompañados de gráficos, tablas y ocasionalmente de fotografías y dibujos.
- El número de autores o firmantes no suele ser superior a seis, considerándose al primero como autor principal del artículo.
- Es un documento formal, público, controlado y ordenado.
- Debe cumplir con criterios claves de redacción.
- Posee rigor científico y carácter lógico.
- Debe tener claridad y precisión. Es necesario el uso de un lenguaje y vocabulario científico.
- Debe ser breve y conciso.
- Tener un estilo adecuado.
- Tener compatibilidad con la ética.

### 3.2.2. Estructura

*Tabla 1: Estructura del artículo científico*

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título       | <p>El título debe describir el contenido del trabajo de forma clara y precisa, de modo que el lector pueda identificar el tema fácilmente; debe ser corto.</p> <p>Es el <b>primer contacto</b> con los lectores por ello debe ser <b>ATRACTIVO</b> para <b>despertar el interés</b> por la lectura del contenido del artículo. Debe ser <b>corto, específico, informativo, conciso y claro sobre el contenido y propósito</b> de la publicación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Autor        | <p>Nombre del Autor (es): Empezar por el responsable de la investigación, escribiendo el nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno.</p> <p>Es importante destacar que al señalar el o los autores el nombre esté completo, empleándose generalmente un único apellido, aunque en caso de querer utilizar ambos apellidos, se deben unir con “ – ”.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Resumen      | <p>Este debe permitir al lector identificar el contenido básico del trabajo, esta sección debe componerse de 250 palabras y su redacción debe ser en tiempo pasado, a excepción del último párrafo o frase concluyente. El resumen debe ser conciso y debe reflejar adecuadamente el objetivo, materiales, métodos, resultados, discusión y conclusiones de la investigación. Debe contener las palabras clave.</p> <p>Cabe destacar que se debe tener en cuenta que algunos lectores no tienen acceso al texto completo del artículo, sólo al resumen en índices internacionales, y juzgarán un trabajo exclusivamente por <b>el contenido y claridad</b> del resumen. Este resumen debe contener: <b>objetivo y alcance, metodología, resultados y conclusiones.</b></p> |
| Introducción | <p>Permite describir la situación problemática, el problema en cuestión de estudio. Secuencialmente se presentan los objetivos,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>justificación, antecedentes y abarca el marco teórico de la investigación.</p> <p>Es la primera sección del «<b>cuerpo de un artículo</b>», de acuerdo con el método convencional para estructurar los artículos académicos:</p> <p><b>IMRYD</b> (Introducción, <b>M</b>ateriales y métodos, <b>R</b>esultados y <b>D</b>iscusión) que es una forma de la estructura</p> <p><b>IMRC</b> (Introducción, <b>M</b>ateriales y métodos, <b>R</b>esultados y <b>C</b>onclusión)</p> |
| Materiales y métodos | De acuerdo con el enfoque, describir el tipo y/o diseño, así como del método utilizado para llevar a cabo la investigación. También debe incluir la población y la muestra de estudio, variables, operacionalización, técnicas e instrumentos de recolección de información, validación y confiabilidad de los instrumentos.                                                                                                                                                      |
| Resultados           | <p>Se los puede presentar mediante gráficos, tablas y figuras que expresen de forma específica los resultados del estudio realizado por el investigador y deben cumplir dos funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enunciar de manera puntual los diferentes resultados descritos en Materiales y Métodos.</li> <li>• Evidenciar hallazgos encontrados para sustentar los resultados.</li> </ul>                                                                 |
| Discusión            | Hay que destacar los aspectos más novedosos e importantes, así como la interpretación y análisis de las implicancias de los resultados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Conclusiones         | Son las ideas esenciales del trabajo de investigación, las conclusiones deben estar justificadas por los datos presentados. Las conclusiones deben estar claramente sustentadas con los resultados obtenidos.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Referencias          | Se detallarán considerando las políticas de la revista o la editorial científica seleccionada para la publicación, el investigador debe tener en cuenta que existe diversidad de normas de redacción reconocidas internacionalmente y que será necesario identificar las características propias de cada una de ellas.                                                                                                                                                            |

|        |                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anexos | Se adjuntan documentos, fotografías o cualquier otro que ayude a esclarecer más la investigación, así como los instrumentos utilizados y evidencias de validación. |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Fuente: Colina (2021)*

### 3.2.3. Tipos de artículos científicos

- **Artículos:** Generalmente aparecidos en revistas y semanarios científicos, poseen una extensión limitada y suelen ir acompañados de gráficos, imágenes o cuadros, ya que brindan al lector un resumen o una aproximación a una experiencia, un resultado o un tema de investigación más amplio.
- **Informes y monografías:** De uso particularmente académico, suelen ser trabajos de investigación prolongados, densos y completos, con anexos, referencias bibliográficas y distintos capítulos, en los cuales se aborda un tema de investigación desde una perspectiva específica.
- **Conferencias y presentaciones:** Generalmente orales, aunque también publicables por escrito, este tipo de textos suelen ser breves, sin demasiado material de apoyo (aunque en su lectura puede que se utilicen diapositivas, imágenes, etc.) y presentados ante una audiencia o un público en persona.
- **Textos divulgativos:** Estos son textos científicos simplificados y diseñados para el consumo del gran público, con fines pedagógicos o informativos.

### 3.2.4. Ejemplo

Figura 27

Ejemplo y partes del artículo científico

**Seroprevalencia de Anticuerpos Anti Entamoeba Histolytica en Pacientes de Diferentes Instituciones de Salud en la Ciudad de Tarija**

**SEROPREVALENCIA DE ANTICUERPOS ANTI ENTAMOEBAS HISTOLYTICA EN PACIENTES DE DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD EN LA CIUDAD DE TARIJA<sup>1</sup>**

**SEROPREVALENCE OF ANTIBODIES AGAINST ENTAMOEBAS HISTOLYTICA IN PATIENTS FROM DIFFERENT INSTITUTIONS IN HEALTH OF TARIJA CITY**

**Fernández Mamani Danny<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Docente Asistencial, Laboratorio de Análisis Clínico del Seguro Social Universitario Tarija.  
<sup>2</sup>Trabajo de investigación realizado para obtener el Título de Master en Microbiología

**Dirección para correspondencia:** Danny Fernández Mamani, Calle Sucre N° 1138, Barrio San Roque, Tarija, Bolivia.  
**Correo electrónico:** dannyfernandezma@gmail.com

**RESUMEN**

El presente trabajo de investigación tuvo por objetivo determinar la seroprevalencia de anticuerpos para Entamoeba histolytica, mediante la prueba enzoinmunoensayística (ELISA), en pacientes de diferentes instituciones de salud de la ciudad de Tarija. Este estudio tiene un enfoque cuantitativo y la población estudiada estuvo compuesta por 88 personas. Las principales variables analizadas fueron el sexo, edad, zona

el tratamiento adecuado, que va a favor de la salud del individuo, la comunidad y el uso racional y adecuado del medicamento

**Palabras clave:** Seroprevalencia, Anticuerpos, Entamoeba histolytica, Reactivo, No Reactivo.

**ABSTRACT**

The present work of investigation had for aim determine the

to be included for the diagnosis of Entamoeba histolytica infection, allowing the doctor identify the true infection and make the appropriate treatment, which is in favor of the health of the individual, the community and the rational and appropriate use of the drug

**Key words:** Seroprevalence, Antibodies, Entamoeba histolytica, Reactive, No Reactive.

**INTRODUCCIÓN**

A nivel mundial, la amebiasis está catalogada como la tercera parasitosis causante de muerte y es la segunda enfermedad parasitaria más importante del mundo. Alrededor del 10 a 20 por ciento de la población mundial se considera infectada y el 10 por ciento de esta población sufre de enfermedad, con una letalidad que oscila entre el 0,1 y 0,25 por ciento (Mora L, García A, y de Donato M, 2005).

En todos los países donde se menciona la enfermedad se mencionan los efectos que, sobre la prevalencia mundial de esta protozoa, fueron estimados por J.A. Walsh en 1988. Según estos, había al menos 500 millones de personas en el mundo que serían portadoras del parásito. De ellos, 50 millones padecerían amebiasis invasiva cada año y entre

**MATERIALES Y MÉTODOS**

El presente trabajo es un estudio de tipo observacional, descriptivo de corte transversal, donde se determinó la presencia de anticuerpos para Entamoeba histolytica en pacientes que acudieron a las diferentes instituciones de salud en el periodo de junio a septiembre de 2012. En el estudio se incorporó un componente analítico, que consistió en la determinación de correlación entre variables y la significancia estadística. La presente investigación tuvo un enfoque cuantitativo basándose la seroprevalencia de anticuerpos para Entamoeba histolytica, mediante instrumentos válidos y confiables como es la prueba enzoinmunoensayística (ELISA).

La población estuvo constituida por 88 pacientes que acudieron a consulta médica en diferentes instituciones de salud en la ciudad de Tarija, de acuerdo al siguiente detalle (Tabla 1):

| Institución                        | Nº de Pacientes |
|------------------------------------|-----------------|
| Hospital Regional San Juan de Dios | 19              |
| Seguro Social Universitario        | 44              |
| Hospital Obispo                    | 6               |
| PROSAQUID                          | 19              |
| Total                              | 88              |

En los pacientes estudiados se incluyó todas las formas clínicas de la enfermedad, tanto en pacientes con formas leves como avanzadas. Formando parte del estudio pacientes mayores de 3 años y menores de 84 años, presentando los siguientes detalles estadísticos para el diagnóstico: sexo

seroprevalencia en la población estudiada, seroprevalencia de anticuerpos para Entamoeba histolytica en pacientes de diferentes instituciones de salud en la ciudad de Tarija, de acuerdo al siguiente detalle (Tabla 1):

El estudio consistió en determinar la presencia de anticuerpos anti Entamoeba histolytica de tipo IgG, ocupando el Kit Entamoeba histolytica Amelabs de la empresa Diagnostic Automation/Cortez Diagnostics Inc., para el serotipo de anticuerpos, por enzoinmunoensayo (ELISA) en suero humano. Los sueros fueron congelados a 25 ± 6°C, rechazando todo suero hemolizado, lipémico o contaminado. Los resultados de las pruebas de ELISA fueron clasificados en reactivo y no reactivo según los criterios establecidos por el laboratorio y de acuerdo a la historia clínica de los pacientes como fuente de referencia.

**RESULTADOS**

La prevalencia de Entamoeba histolytica determinada por la prueba enzoinmunoensayística (ELISA) en 88 pacientes de diferentes instituciones de salud en la ciudad de Tarija (Figura 1), fue del 79,8%, encontrando la presencia de anticuerpos para Entamoeba histolytica en 35 pacientes.

**Figura 1. Prevalencia de Entamoeba histolytica determinada por la prueba de ELISA.**

**CONCLUSIONES**

de la infección por Entamoeba histolytica, pudo permitir al médico identificar las verdaderas infecciones y realizar el tratamiento adecuado, que va a favor de la salud del individuo, la comunidad y el uso racional y adecuado del medicamento.

**BIBLIOGRAFÍA**

**Artículo Científico**

**Recibido:** 18 de marzo de 2016  
**Aprobado:** 5 de mayo de 2016

**Artículo Científico**

**Recibido:** 18 de marzo de 2016  
**Aprobado:** 5 de mayo de 2016

**FECHAS DE RECEPCIÓN Y APROBACIÓN**

TÍTULO  
 AUTOR  
 RESUMEN  
 MATERIALES Y MÉTODOS  
 RESULTADOS  
 CONCLUSIONES  
 BIBLIOGRAFÍA  
 FECHAS DE RECEPCIÓN Y APROBACIÓN

Fuente: Fernández M. (2016)

64



### 3.3. El Informe

El informe es un tipo de documento que se utiliza en los diferentes campos de estudio y la investigación para dar a conocer ciertos aspectos de rendición de cuentas de forma detallada de cualquier acción. Los informes en el ámbito estudiantil son muy útiles para dar a conocer, mediante pasos elaborados los resultados de una práctica, en el ámbito financiero también son muy comunes con el fin de llevar un preciso y correcto manejo de ciertos elementos para poder obtener resultados exitosos en un negocio.

Constituye un texto expositivo y argumentativo a través del cual se transmite determinada información y se manifiestan detalles dirigidos a un destinatario quien deberá tomar una decisión, referente al contenido expresado en el texto.

Así mismo como dan a conocer en Equipo editorial Etecé (2021) *“El informe se refiere a una declaración, escrita u oral, que describe las cualidades, las características y el contexto de algún hecho. Se trata, pues, de una elaboración ordenada basada en la observación y el análisis.”*

#### 3.3.1. Estructura

- **Introducción:** Se explica brevemente de qué tratará el informe, con una anticipación de lo que se pensaba que ocurriría y los objetivos preliminares.
- **Cuerpo:** Se detalla la información principal, en muchos casos con subtítulos y elementos paratextuales, y eventualmente, los pasos que fueron orientando la investigación por cierto camino. Se dan a conocer los antecedentes y la metodología aplicada en el proceso investigativo.
- **Conclusión:** Describe los resultados más relevantes recabados durante la investigación.
- **Bibliografía:** Detalla datos de las fuentes bibliográficas que fueron fuente primordial para el desarrollo de la investigación y de qué forma, con el fin de tener, además de los resultados, las fuentes que los proveyeron. Es incluida al final del informe.

#### 3.3.2. Partes de un informe

Portada de un informe: Deberá incluir los datos de autor del informe, así como el título del informe y el lugar y la fecha de elaboración.

- **Título:** Debe dar una idea clara y relacionada con el tema del documento.
- **Índice:** Se deben señalar todos los apartados del informe y el total de páginas que contiene.
- **Introducción:** Se trata de una breve reseña de lo que trata el tema del informe y lo que vamos a estudiar.
- **Desarrollo o cuerpo:** Es la información principal y completa del tema del informe. Se complementará con gráficas, diagramas, notas al pie de página, extractos, etc.
- **Conclusiones:** Se presentan los resultados del informe más importantes y que, en definitiva, permiten responder los interrogantes planteados en la introducción.
- **Bibliografía:** Se detalla por orden alfabético y por fecha de consulta todos los documentos consultados (libros, enciclopedias, artículos de prensa, medios audiovisuales, etc.) para responder todas las preguntas del informe y concretar las ideas del trabajo (Capote, 2018).

### 3.3.3. Tipos de informes

- **Informes técnicos:** Son documentos con contenido de investigaciones sobre algún fenómeno social, demográfico, psicológico o económico acogido y adaptado a las necesidades de la organización que se nutre de esos datos recabados. Tal vez el más conocido sea el censo, que consiste en el recuento de individuos parte de una población que vienen a constituir la base sobre la cual se realizan las observaciones estadísticas; en que casi todos los países se desarrolla visitando de manera periódica cada una de las casas que están dentro de la población a examinar; aunque países como España, Singapur, Canadá y otros, actualmente lo realizan a través de encuestas en línea y posteriormente con una visita a cada hogar, por el contrario en Dinamarca, Finlandia, Países Bajos y Suecia se recogen datos de diferentes fuentes administrativas (EL UNIVERSO, 2020)

Este tipo de informe se lleva a cabo cada cierto período de tiempo para obtener datos relevantes ya que se realiza de puerta a puerta; la información que se recaba está relacionada a fenómenos económicos, sociales y psicológicos de personas en general ya que va dirigido a facilitar datos a organizaciones que se alimentan con esta información para trabajos de diferente naturaleza.

**Informes científicos:** Tienen que ver con ciencias más duras, ya con un rol más relevante de los conceptos técnicos, proveyendo en muchos de los casos información y resultados importante para examinar y reflexionar sobre el sendero en el que se desarrolla la ciencia.

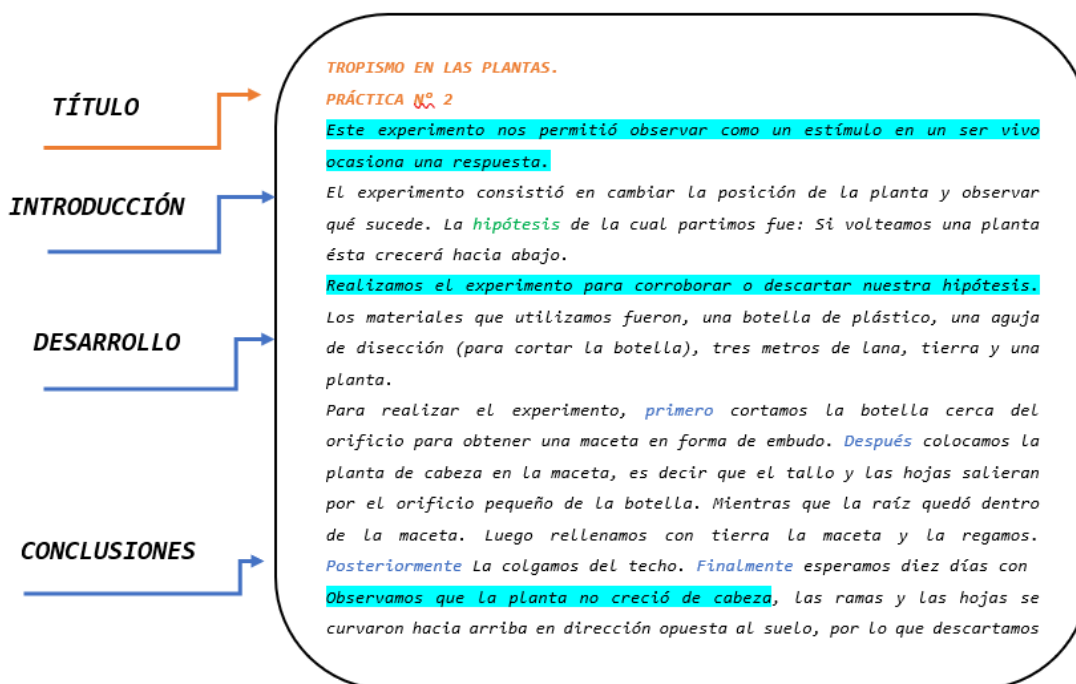
Pretende obtener información de mayor relevancia, que permita el análisis de resultados encaminados a trabajos relacionados con las ciencias duras; su fin es obtener conceptos técnicos.

**Informes divulgativos:** Son reportes que van dirigidos al público en general de ahí que, su redacción debe ser en un lenguaje accesible, sin términos muy rebuscados y complejos para facilitar su comprensión. En estos informes se pueden utilizar comparaciones y ejemplos que ayuden a comprender el argumento que se desarrolla. Están dirigidos al público en general, por ello deben ser elaborados con un lenguaje de fácil comprensión, para predisponer el entendimiento de análisis y comparación de argumentos.

### 3.3.4. Ejemplo

Figura 28

*Ejemplo del informe*



*Fuente: Hernández et al. (2015)*

### 3.4. El Comentario

Un comentario es la expresión oral o escrita que una persona hace sobre otra, a veces para describirla, otras veces para elogiarla o también para criticarla; o sobre obras humanas, literarias, pictóricas, musicales, teatrales, cinematográficas, etcétera, o actividades intelectuales o deportivas.

El comentario lo emite una persona; para expresar un juicio de valor sobre una persona o tema ya sea de manera positiva o negativa, felicitar o criticar su trabajo en diferentes campos: literario, deportivo, cinematográfico, intelectual o deportivo a veces para describir el mismo.

Los comentarios sobre textos informativos o literarios permiten desentrañar su sentido y valorarlos, con fines explicativos. Son muy utilizados en los colegios para desarrollar en los alumnos la comprensión lectora, la capacidad de redacción, argumentación y crítica y aprender significativamente.

En el campo de la academia se aplica este tipo de comentarios dirigidos a los estudiantes para provocar en ellos, la comprensión lectora, mejorar la redacción y argumentación; es decir, una crítica constructiva a sus textos literario o informativos con fines educativos (Guerrero, 2013).

**Figura 29**

*Características del comentario*



*Fuente: Autores, 2022*

### 3.4.1. Características

Sarmiento (2004), idéntica las siguientes características del comentario:

- No debe escribirse en primera persona.
- Generalmente no se firman.
- Estilo claro y sencillo.
- Lenguaje preciso, no rebuscado ni pedante.
- Oraciones cortas y poco complejas.
- Párrafos breves.

### 3.4.2. Tipos de comentarios

- **Informativo:** Principalmente se caracterizan por describir hechos de manera escueta y precisa. Con este tipo de comentario se trata de informar sobre hechos suscitados y básicamente posee una estructura narrativa.

#### **Ejemplo:**

*«Después de negar durante meses que los venezolanos viven una crisis humanitaria, el gobierno de Nicolás Maduro permitió que la Cruz Roja ingresara veinticuatro toneladas de equipo médico y generadores eléctricos para los hospitales este martes, lo que fue el inicio oficial de una campaña para aliviar el hambre y el contagio de enfermedades prevenibles en el país».*

- **Interpretativo:** En el comentario interpretativo se incorporan razones a los hechos detallando las causas y efectos de estos, con lo cual, se intenta dirigir a la comprensión del lector.

#### **Ejemplo:**

*«Un relato precioso que hace patente la necesidad de fantasía e imaginación en la existencia de las personas y nos demuestra que todos tenemos capacidad para soñar».*

- **Argumentativa:** Intenta convencer al lector en la apreciación de determinado tema y lo tome como verdadero; para lo cual es importante dotar al texto de un fundamento enriquecido y una base del tema.

#### **Ejemplo:**

*«Sería imposible desligar las palabras alimentación y diabetes porque, por un lado, una mala dieta es quizá la principal causa de esta enfermedad y por otro, alimentarse de manera saludable puede contribuir enormemente a la mejoría y tratamiento de los pacientes diabéticos. La clave está en comer bien».*

### 3.5. Correspondencia particular

Es una comunicación entre personas, generalmente exponemos nuestros sentimientos, experiencias vividas, es decir, se comunican cuestiones personales; aspectos que son prohibidos en correspondencia comercial. La mayor diferencia entre estas es que la

correspondencia particular es personal mientras que la correspondencia comercial da a conocer servicios que otorga una empresa.

Entre la correspondencia particular podemos citar las siguientes:

- Invitaciones: son mensajes en forma de esquelas o tarjetas especiales en que se invita a concurrir a un acto o reunión.
- Participaciones: son anuncios de acontecimientos como bodas, bautizos, fallecimientos, etc.
- Felicitaciones: son breves mensajes, enviados en tarjetas o telegramas en los cuales se expresan congratulaciones por un hecho feliz.
- Agradecimientos: son escritos breves que encierran la idea de agradecer una atención o algo. Se hacen a través de esquelas, tarjetas o telegramas.
- Notas de condolencia o solidaridad: son escritos en los que se expresan sentimientos de condolencia o solidaridad frente a hechos luctuosos.

El estilo de la correspondencia:

- La Claridad: consiste en decir las cosas de tal manera que se comprendan sin esfuerzo alguno. Ayudan a escribir con fácil entendimiento el orden en las ideas y las frases cortas, sin tanto rebuscamiento.
- La Precisión: consignar las ideas completas, sin omitir las expresiones que ayuden a que el lector se forme un juicio exacto y justo de los escritos.
- La Propiedad: obliga a usar términos y giros gramaticales adecuados; tanto por su significado, como por su apego a los preceptos gramaticales.
- La Concisión: es la cualidad que consiste en formular un pensamiento con el menor número de palabras sin quitarle por esto ni claridad, ni precisión.
- La Sencillez: aparta de cualquier rebuscamiento para que todo sea dicho sin una preparación aparente. El rebuscamiento consiste en emplear términos y expresiones de aplicación poco frecuente, que en muchas ocasiones le denominamos “crema”.
- La Cortesía: es la cualidad del estilo que nos obliga a dar trato adecuado a las personas según sean las relaciones más o menos estrechas con nuestros superiores, amigos o allegados y subalternos.

### 3.6. La Carta

La carta es una forma de comunicación que se caracteriza por tener un mensaje breve y preciso. Se organiza con claridad y exactitud. Usa oraciones completas organizadas correctamente. No abrevia palabras y utiliza una puntuación adecuada para poder expresarse.

La forma apropiada de redactar una carta personal es utilizando papel blanco y escribir a mano, con esferográfico o pluma estilográfica de tinta negra o azul, con buena caligrafía y ortografía, ordenando las ideas y respetando las reglas o pasos para la elaboración de una carta. Escribir a mano nos permite transmitir una representación más próxima y personal a nuestro contenido, y por supuesto, genera mayor empatía en la persona con la que se comunica.

Considerando los cambios y grandes avances en el área tecnológica, en la actualidad el computador es un elemento fundamental dentro de cada hogar, así como también el uso de internet. Sin embargo, la proliferación de aplicaciones de mensajería, redes sociales, chats, entre otros, han hecho que se pierda la costumbre de enviar cartas manuscritas, aunque han devuelto el interés por la escritura (Protocolo y Etiqueta, 2003).

Escribir una carta se ha convertido en un detalle que ya pocos practican, con la aparición y popularización del teléfono, teléfono celular e internet, un poco atrás a quedado la buena costumbre de redactar una carta. Mas recibir o enviar una, dice mucho de sentimientos e importancia que le damos al destinatario.

#### 3.6.1. Tipos de cartas

##### 3.6.1.1. Carta formal

Por carta formal se entiende todo tipo de correspondencia de ámbito profesional, laboral, institucional, etc.; como se observa en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** se utiliza un lenguaje serio y formal.

#### Clasificación de cartas formales:

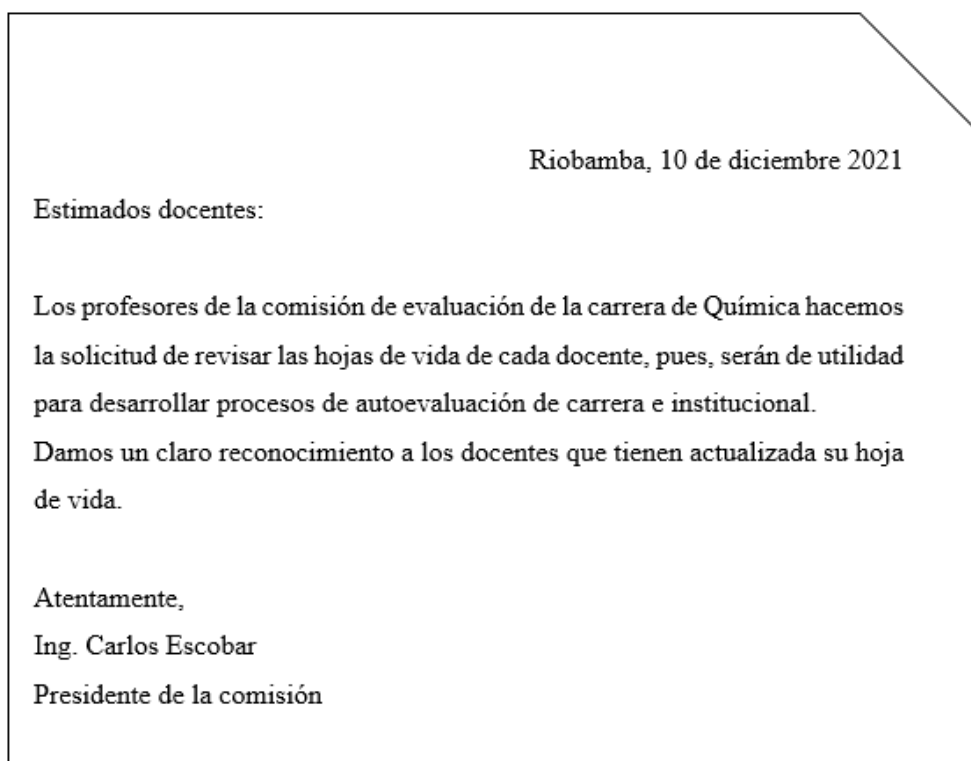
- **Cartas de negocios:** Son cualquier tipo de documento escrito que se desenvuelve en el ámbito profesional.



- **Cartas de reclamos:** Se emplean para presentar quejas sobre un producto adquirido o un servicio recibido. El tono de las cartas de reclamos debe ser respetuoso: es necesario no dejarse llevar por las emociones de ira o enojo que pudo haber generado el producto en nosotros.
- **Cartas de recomendación:** Son documentos que dan fe de la calidad de trabajo de una persona. Este tipo de cartas se emite cuando una persona desea obtener un nuevo puesto de trabajo y son redactadas por personas que estén en la capacidad de determinar si el desempeño del aspirante es óptimo.
- **Cartas de renuncia:** Son emitidas por un empleado que desea abandonar su puesto de trabajo. Esta carta se envía al superior inmediato del empleado que desea renunciar. Las cartas de renuncia incluyen la fecha en la que el empleado dejará su puesto de trabajo de manera permanente.

**Figura 30**

*Carta formal*



*Fuente: Autores, 2022*

### **3.6.1.2. Carta informal**

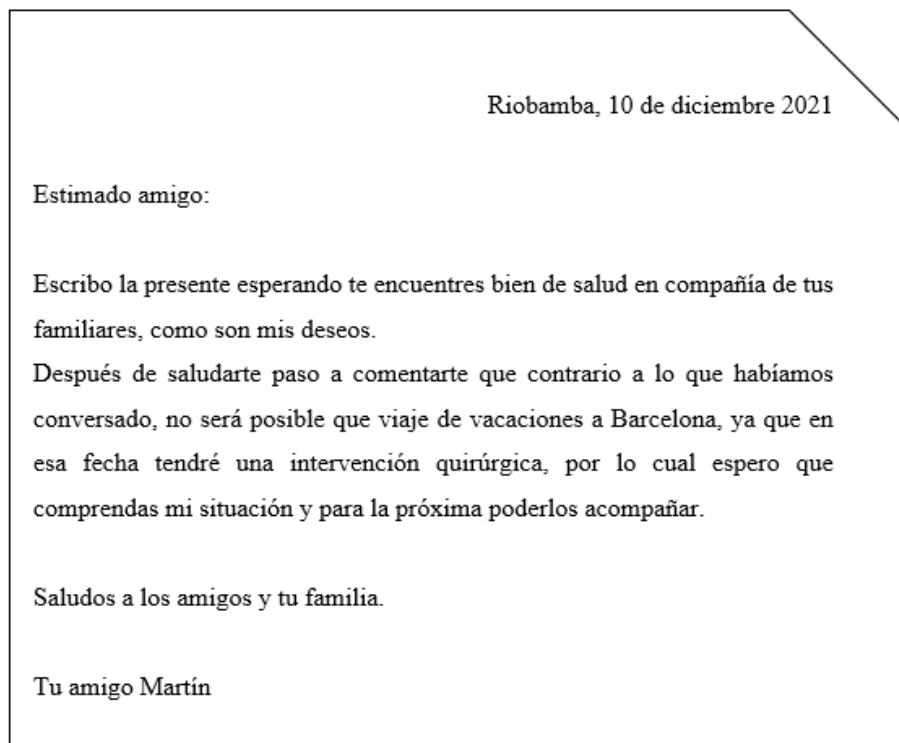
Se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial y afectivo que ambos entiendan.

### Clasificación de cartas informales

- **Cartas de cumpleaños:** Son documentos que se emiten para felicitar a un amigo o a un familiar por el día de su cumpleaños. Se suelen incluir buenos deseos para la persona agasajada.
- **Cartas de duelo:** Se emiten cuando una persona cercana a los interlocutores ha fallecido. El emisor expone su pesar por la muerte del individuo y consuela al receptor, ofreciéndole su apoyo incondicional.
- **Cartas de disculpa:** Se emite cuando el emisor desea disculparse por alguna acción efectuada que haya traído consecuencias negativas para otra persona.
- **Cartas de agradecimiento:** Se emite para demostrarle a la persona que recibe la carta que se está agradecido por el favor que esta ha efectuado.

**Figura 31**

*Carta Informal*



*Fuente: Autores, 2022*

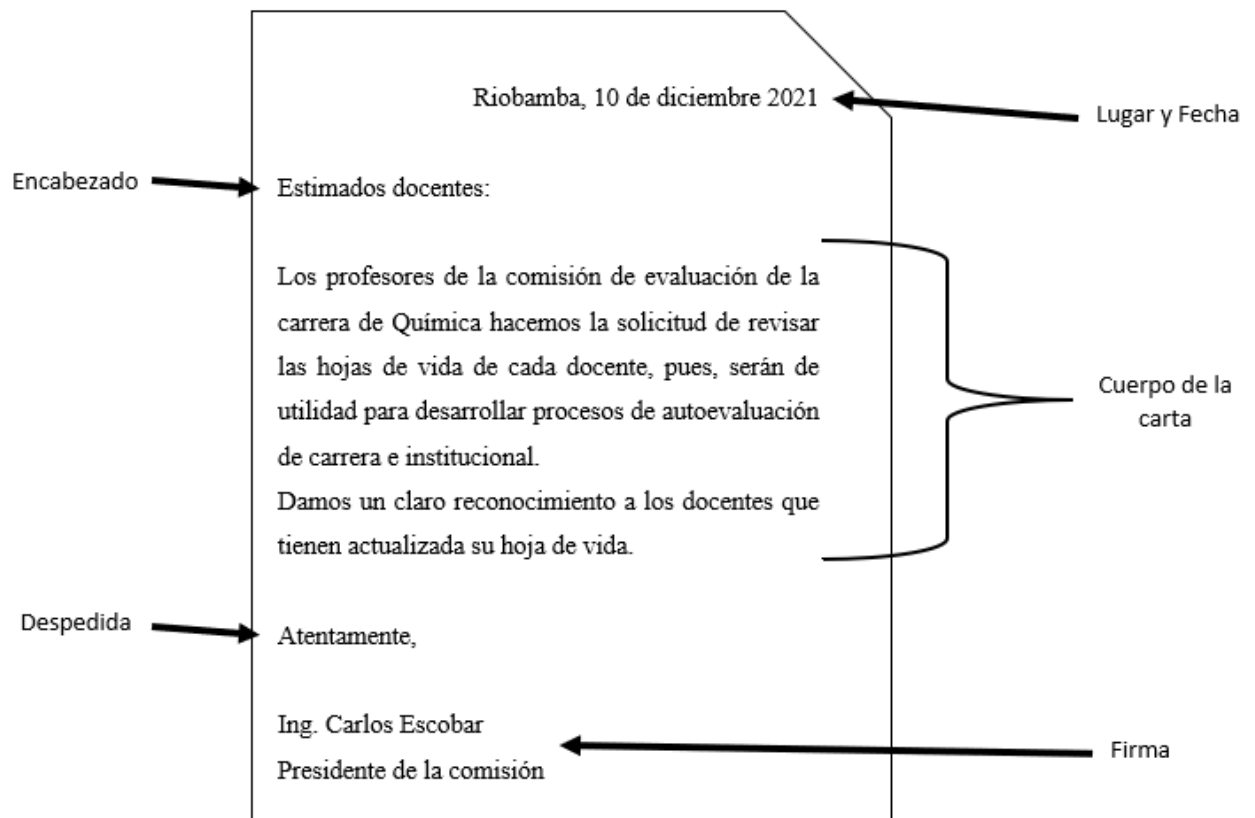
#### 3.6.2. Estructura de una carta

- El encabezado
- La fecha

- Nombre y dirección del destinatario
- El saludo
- Cuerpo o texto
- La despedida
- La firma

**Figura 32**

*Partes de una carta*



*Fuente: Autores, 2022*

**Encabezado:** Abarca la parte superior de las cartas. Cumple la función de realizar la presentación. Este identifica el nombre o empresa del que envía. Puede incluir la dirección física, correo, teléfono. Asimismo, incluye la fecha y la dirección de la persona que recibe la carta.

**Lugar y Fecha:** Uno de los elementos más importantes. Todas deben ir con lugar y fecha. Su ubicación depende del tamaño de la carta.

**Nombre y dirección del destinatario:** Se escriben al margen izquierdo del papel, a cuatro espacios verticales de la fecha. Incluye el nombre completo del destinatario, dirección, ciudad, país y código postal.

**Saludo:** Se ubica a partir del margen izquierdo y a dos espacios verticales debajo de la dirección del destinatario.

**Cuerpo o texto:** Es la parte más importante de la carta, ya que porta el mensaje. Puede ser de carácter expositivo o argumentativo. Se ubica a dos espacios debajo del saludo. Se divide en introducción (se agradece al destinatario o indica el motivo del escrito), núcleo (se desarrolla la idea principal) y una conclusión (resumen de la carta).

**Despedida:** Cierra el mensaje con una cortesía. Ejemplo: Atentamente, etc.)

**Firma:** Incluye el nombre y/o puesto de la persona que firma la carta. Se escribe después de la despedida.

### 3.7. La Invitación

La Invitación es un documento protocolar y breve por medio del cual se invita formalmente a una persona a asistir a un acto o actividad considerada e interés o trascendencia.

Las fiestas de cumpleaños, las cenas formales, las bodas, los bautismos y las comuniones son algunos de los eventos cuya comunicación se realiza mediante invitaciones impresas. Lo habitual es que el anfitrión envíe o entregue la invitación directamente al invitado, quien tiene la oportunidad de aceptar o rechazar la propuesta (Vivas, 2021).

El escrito se dispone de forma clara y sencilla en la hoja, con breves oraciones que pueden ir alternándose tanto en su disposición espacial, como en el estilo, formas y diseños de las letras y/o palabras. La invitación es un tipo de texto de fácil lectura.

Lo primero que debes considerar es: La persona a la que invitarás, es decir el destinatario, que puede ir en el encabezado de la tarjeta, en un sobre en el que la guardarás, o bien, en ambos. Aquí, debes tener en cuenta el lenguaje que utilices, según el evento si es formal o informal.

### 3.7.1. Tipos de invitaciones formales

Las invitaciones formales se hacen cuando el evento a realizar es de gran lujo y de clase. Estas se realizan cuando se planea una boda, un bautismo, los 15 años de una chica (Loaiza, 2017).

- **Invitaciones clásicas:** emplea papel de tonalidad clara como es el marfil y los blancos, y la tipografía es conservadora y clásica.
- **Invitaciones contemporáneas:** lucen mucho más moderna, donde el color, la tipografía empleada y la ilustración es actual.
- **Invitaciones casuales:** este tipo de invitación son muy sofisticadas, elegantes y un poco sencillas.
- **Invitaciones rústicas:** emplea papel de color de la naturaleza como es el ocre. En cuanto a la tipografía emplea tipos de palo seco, lo cual le da un toque rústico.

### 3.7.2. Tipos de invitaciones informales

Al contrario de las invitaciones formales, en esta no se toman en cuenta las políticas. Estas se suelen realizar para fiestas infantiles sencillas, y/o cualquier otro evento que generalmente sea familiar.

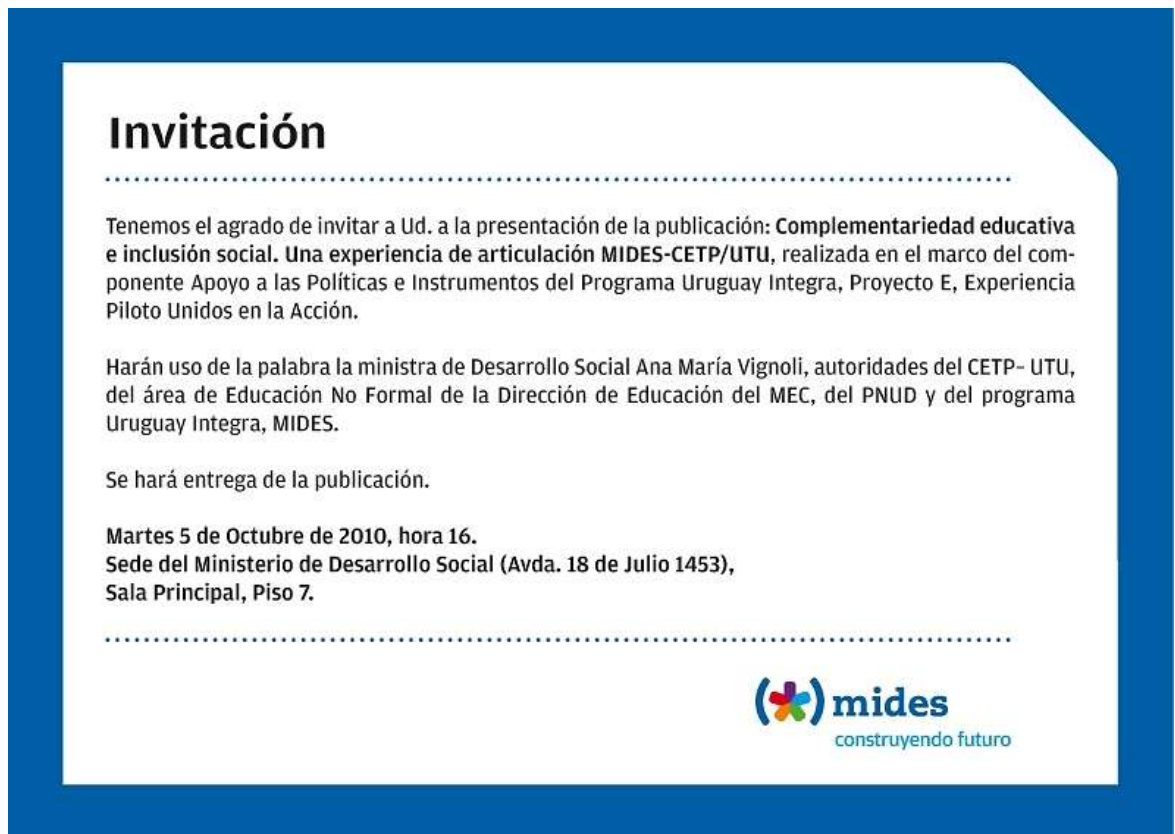
- **Invitaciones serias:** son las empleadas en fiestas donde se requiere un poco de formalismo, sin dejar de lado la sencillez de esta.
- **Invitaciones divertidas:** empleadas para invitar a fiestas de cumpleaños de niños, las cuales son muy coloridas y alegres; por lo general tienen temáticas de algún personaje de película.
- **Invitaciones modernas:** son invitaciones que emplean elementos de última generación, sin dejar de lado la sencillez con la cual se realizará el evento.
- **Invitaciones virtuales:** son las que se envían por la Internet, sea a través del Facebook, por Twitter, por correo electrónico, etc. Existen medios donde al hacer la invitación la persona puede conocer la cantidad de invitados que confirman su asistencia.

### 3.7.3. Ejemplos

#### Invitación seria

**Figura 33**

*Ejemplo de invitación informal seria*



**Fuente:** [https://vidaeducacion.org/2010/09/invitacion\\_mides\\_cetp\\_utu\\_web.jpg](https://vidaeducacion.org/2010/09/invitacion_mides_cetp_utu_web.jpg)

## Invitación divertida

**Figura 34**

*Ejemplo de invitación informal divertida*



*Fuente: <https://pin.it/7m2zQtL>*

## Invitación moderna

**Figura 35**

*Ejemplo de invitación informal moderna*



*Fuente: <https://pin.it/23TYAtM>*

## Invitación virtual

**Figura 36**

*Ejemplo de invitación informal virtual*



*Fuente: <https://quieroinvitar.com/tags/cumpleanos-infantil>*

### 3.8. Currículum Vitae

El currículum es un compendio resumido y esquemático de datos y antecedentes formativos y profesionales de una persona para optar por un puesto de trabajo.

El currículum es tu presentación, con él ofreces la primera imagen de ti mismo y la única información que tiene la empresa a la que tratas de acceder; la información que se haga constar debe ser clara, breve y precisa sin exageraciones ni mentiras (Gabinete de iniciativas para el empleo, 2015).



## **Objetivos y características**

- Dar a conocer a la empresa y al futuro empleador los datos básicos de la persona que lo envía en el ámbito profesional.
- Preselección de candidatos para las pruebas profesionales.
- Servir de apoyo en las entrevistas de selección donde constan datos personales, formación académica, experiencia laboral, habilidades y/o competencias.

### **3.8.1. Estructura del Currículum**

#### **Datos Personales:**

1. Nombres y Apellidos
2. Lugar y fecha de nacimiento: Si crees que puede ser un dato negativo, no lo incluyas.
3. Estado civil: Sólo cuando lo solicitan.
4. Domicilio: Es conveniente poner uno cercano al puesto que se oferta. Si es una localidad distinta a la tuya, es bueno buscar un contacto en esa localidad.
5. Teléfono: Al menos hay que poner dos números de teléfono. Es conveniente que uno de ellos sea fijo.
6. Correo electrónico.

#### **Formación Académica:**

Aquí debe constar los títulos obtenidos de grado, pregrado y posgrado, especificando el nombre del centro de estudios, la localidad y la fecha de finalización.

#### **Formación Complementaria:**

Cursos, seminarios y jornadas relacionadas con el puesto de trabajo solicitado, especificando el nombre del curso, la entidad organizadora, la duración en horas y la fecha de realización.

#### **Idiomas:**

Debes indicar el idioma que conoces y el nivel de conversación y de escritura que tienes, además incluir si se posee algún certificado.

**Informática:**

Se nombrarán los programas informáticos que se manejan y su versión.

**Experiencia profesional:**

Han de reflejarse las experiencias de verdadero contenido profesional como por ejemplo las prácticas en empresas. Indica el puesto ocupado, las fechas del período trabajado, el nombre de la empresa y una breve descripción de las tareas desempeñadas.

**Datos adicionales:**

- Carné de conducir y disponibilidad de vehículo.
- Disponibilidad geográfica y funcional.
- Incorporación inmediata
- Pertenencia a asociaciones (siempre y cuando no implique ideología política ni religiosa y pueda aportar algo al desempeño del trabajo al que optas).
- Registro de publicaciones, relacionadas al puesto que se está postulando.

**3.8.2. Tipos de Currículum**

Fundamentalmente existen dos tipos de currículum: cronológico que a su vez puede ser directo, inverso y funcional. Debes elegir el que mejor se adapta a tu situación (Gabinete de iniciativas para el empleo, 2015).

**3.8.3. Cronológico (directo)**

Se recomienda para personas con poca experiencia profesional y en busca del primer empleo. El más usual y sencillo de elaborar. La experiencia laboral y la historia personal se colocan en orden cronológico, lo que permite ver la evolución del aspirante (Gabinete de iniciativas para el empleo, 2015).

**3.8.4. Cronológico Inverso**

Comienza reflejando los datos más recientes en cuanto a titulación y experiencia laboral.

### **3.8.5. Funcional**

Es recomendable para quienes tienen amplia experiencia laboral y cambios frecuentes en el trabajo. Es importante describir ordenadamente las funciones desarrolladas, seleccionar puntos positivos y resaltar trabajos acordes con el puesto.

En la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** se ejemplifica la elaboración y estructura de un currículum vitae, destacar que el estilo o apariencia del mismo dependerá de la institución, empresa pública o privada, organismos en donde se pretenda aplicar por un puesto de trabajo.

### 3.8.6. Ejemplos

Figura 37

Ejemplo de Currículum Vitae



## DATOS DE CONTACTO

**Nombre**  
Carlo Sardu

**Dirección**  
Calle Juan de la Cueva, 6  
Cartagena, Murcia  
30203, España

**Teléfono**  
+39 3463094791 (whatsapp)

**Email**  
carlosardu@gmail.com

**LinkedIn**  
carlo-sardu-01450496

**Skype**  
carlo.sardu

## REFERENCIAS

**JH Architecture**  
email: jim@jharchitecture.co.uk  
tel: (+44) 07790 613 656

**S.P.A. COSTRUZIONI S.R.L.**  
email: spacostruzioni@gmail.com  
tel: (+39) 079 262153

## SOBRE MÍ

Soy un joven arquitecto italiano, apasionado por el diseño de residencias privadas y diseño de interiores. En mi formación he trabajado como diseñador gráfico y modelado 3D. Me gusta trabajar en equipo de una manera coordinada para abordar y resolver problemas.

## Arq. CARLO SARDU

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Oct 2017- 2018  
**Máster Universitario de Ciencia y Tecnología de Edificación en Arquitectura**  
UPCT Universidad Politécnica de Cartagena (España)

Oct 2013- Abr 2016  
**Master en Architettura**  
Università degli Studi di Sassari, Alghero (Italia)

Oct 2010- Oct 2013  
**Grado en Ciencias de la Arquitectura y del Proyecto**  
Università degli Studi di Sassari, Alghero (Italia)

### EXPERIENCIA LABORAL

Oct 2018- Dic 2018  
**Mano De Santo, Valencia (España)**  
Arquitecto Ayudante: -Desarrollo de modelos 3D; -Realización de Maquetas de estudio; -Diseño de espacios interiores para viviendas particulares; -Asistencia al cliente;

Oct 2016- Mar 2017  
**SPA Construcción SRL, Sassari (Italia)**  
Arquitecto Ayudante: -Desarrollo de modelos 3D; -Asistencia al cliente; -Supervisión de obras; -Redacción de informes; -Inspecciones preliminares y presupuesto de obra.

Mag 2016-Ago 2016  
**Rala Architects, Londra (Reino Unido)**  
Arquitecto Ayudante: - Desarrollo de los detalles de la construcción para la edificación privada; - Desarrollo de modelos 3D detallados del interior de casas particulares, renderización y tratamiento de imágenes; -Asistencia al cliente.

Apr 2013-Jul 2013  
**Estudio Farini Arquitectos, Madrid (España)**  
Arquitecto Ayudante: - Producción de maquetas de estudios; - Producción de maquetas del diseño definitivo; - Modelos 3D; -Desarrollo y diseños de viviendas privadas.

### HABILIDADES

|             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| AutoCAD     | <div></div> | InDesign    | <div></div> |
| Rhino 3D    | <div></div> | SketchUp    | <div></div> |
| Photoshop   | <div></div> | Office pack | <div></div> |
| Illustrator | <div></div> | Vray        | <div></div> |
| Dialux      | <div></div> | CypeMep     | <div></div> |
| Gvsig       | <div></div> | Photoscan   | <div></div> |

### IDIOMAS

|          |             |         |             |
|----------|-------------|---------|-------------|
| Italiano | <div></div> | Inglés  | <div></div> |
| Español  | <div></div> | Francés | <div></div> |

Autorizo al tratamiento de mis datos personales de acuerdo al D.L.n. 196/03 del 30 de junio 2003. CV actualizado a Diciembre 2016

Fuente: <https://pin.it/5rbKh8J>

### **3.9. La Citación**

Es un documento breve por el que se cita o llama formalmente a una persona o a varias a asistir a un acto dispuesto por la autoridad. Se emplea, especialmente, para convocar a sesión de órganos de gobierno que tienen pocos miembros. Es un documento de carácter interno y se usa tanto en la administración pública como privada. Muchas entidades o dependencias, teniendo en cuenta la frecuencia de su utilización, hacen imprimir formulación de citaciones en cantidad considerable, para ir empleándolos poco a poco cada vez que necesiten de ellos.

#### **3.9.1. Partes de la Citación**

La citación presenta las siguientes partes obligatorias:

- Nombre del documento o código
- Destinatario, si la citación es individual. (En la citación colectiva, se incorpora al texto la nómina de los que van a ser citados)
- Texto
- Lugar y fecha.
- Firma y posfirma del que cita (y sello, si tiene)
- Pie de página

Y las siguientes son complementarias.

- Membrete
- Con copia

#### **3.9.2. Clases de Citación**

##### **3.9.2.1. Citación individual**

Es aquella que se envía al interesado o a los interesados en forma individual. Estas citaciones vienen a ser una esquila. El destinatario, al recibir la citación, deberá firmar la copia o el cargo correspondiente, como constancia de su recepción (Manrique & Ibáñez, 2013).

##### **3.9.2.2. Citación colectiva**

Es aquella que lleva en el texto la nómina de los que serán citados. Es un solo documento que se hace conocer a los interesados, quienes, al enterarse de su contenido, firman en el lugar que les corresponde, quedando de este modo ya citados. Las citaciones para las sesiones de los órganos de gobierno suelen ser colectivas (Manrique & Ibáñez, 2013).

### **3.9.3. Estructura**

#### **1. Fórmula de citación, que es la frase que encabeza el texto.**

Las fórmulas más usadas con este fin son: “Por el presente documento se cita.” Se cita...” “Cito a usted:”, cuando es la autoridad quien cita directamente; en cambio, se emplea: “Por disposición de...”,” Por encargo de...”,” “Por orden de...”,” cuando el que cita lo hace por delegación de facultades (Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cap. Fap. José Abelardo Quiñones", 2006).

La fórmula de citación a veces se complementa con la explicación del carácter del llamamiento: “Se cita con urgencia...”, “Por orden del Jefe de Personal, cito a usted con carácter de urgencia a...” (Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cap. Fap. José Abelardo Quiñones", 2006).

#### **2. Exposición, que comprende obligatoriamente el nombre del acto o actividad a que se llama, el día, la hora, el lugar y la agencia, asunto o motivo de citación.**

Cito a usted a sesión extraordinaria de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia, a llevarse a cabo el día, 21 del presente, a horas 10.am, en la Dirección del colegio, para tratar la siguiente agenda.

### 3.9.4. Ejemplo

**Figura 38**

*Ejemplo de Citación*

| CITACIÓN                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se cita a los miembros del Consejo de la Facultad de Derecho a sesión extraordinaria que se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente detalle: |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Día:</b>                                                                                                                                     | viernes, 12 de marzo del 2020.                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Hora:</b>                                                                                                                                    | 09:30 horas.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Lugar:</b>                                                                                                                                   | Sala de reuniones del decanato.                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Agenda:</b>                                                                                                                                  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constatación del quórum.</li><li>2. Instalación de la sesión.</li><li>3. Revisión de informes de prácticas.</li><li>4. Cierre de la sesión.</li></ol>                                                              |
|                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Abg. Theodor Humanante Suárez.</li><li>- Abg. Humberto Calero Ríos.</li><li>- Abg. Esteban Cali Pérez.</li><li>- Estudiante Juan Pablo Tierra Tierra.</li><li>- Estudiante María Esperanza Uvidia Guerra.</li></ul> |
| Riobamba, 03 de marzo del 2020.                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Abg. Carlos Endara R., MSc.                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Decano</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                             |

*Fuente: Autores, 2022*

### 3.10. El Certificado

El certificado es un documento que acredita la veracidad de un hecho real. La autoridad que lo emite previamente ha comprobado la veracidad de este hecho. Se puede decir entonces, que todo certificado es aquello que ha sido verificado anteriormente y que se asevera que es cierto y verdadero. Un certificado que falte a la verdad constituye delito; y quien la otorga es sancionado por las leyes penales de nuestro país. Por ejemplo, se expide certificado de estudios, por los estudios realizados en una institución educativa; certificado de trabajo, por los servicios prestados; certificado de salud, luego de haberse examinado el estado de salud

de una persona; certificado de orfandad, después de haberse comprobado la situación de desamparo en que se encuentra un menor de edad, etc.

### **3.10.1. Etimología**

Certificar deriva del latín *certificare*; de *certus* (cierto) y *facere* (hacer). Significa asegurar, afirmar, dar por cierto algo.

La certificación es un tipo de documento que declara la veracidad de un hecho, declara como cierta una información y tiene validez legal, generalmente llevan timbres y es emitida por la personal autorizada legalmente o por profesionales liberales que tiene fe pública: abogados, notarios, médicos, contadores, entre otros (Ulate, 2014, citado en Heredia, 2018).

### **3.10.2. Función**

Su función específica es de dar fe o afirmar una verdad, asegura la veracidad y autenticidad de un hecho.

### **3.10.3. Usos del certificado**

Se puede utilizar en las compañías, instituciones y establecimientos estatales, particulares y comerciales. También lo puede expedir una persona natural dependiendo el caso.

Se pueden tratar los siguientes asuntos:

- Trabajo
- Estudios
- Asistencia
- Salud
- Defunción
- Domicilio
- Supervivencia
- Conducta
- Propiedad



### 3.10.4. Estructura de un certificado

Como se ilustra en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, la estructura de un certificado está constituido por:

1. Membrete, incluye el nombre y logotipo de compañía o institución que emite el certificado.
2. Cargo del servidor subordinado que expide el documento, se escribe todo en mayúsculas.
3. La palabra "**CERTIFICA**".
4. Cuerpo o Texto del certificado, es la parte central en la que se certifica o hace constar algún hecho requerido por una persona.
5. Frase final, comúnmente contiene la siguiente expresión: "Se expide el presente a solicitud del interesado para los fines que el crea convenientes."
6. Lugar y fecha.
7. Firma, posfirma y sello del que expide el certificado.
8. Pie de página, generalmente las iniciales de la persona que redacta la certificación.

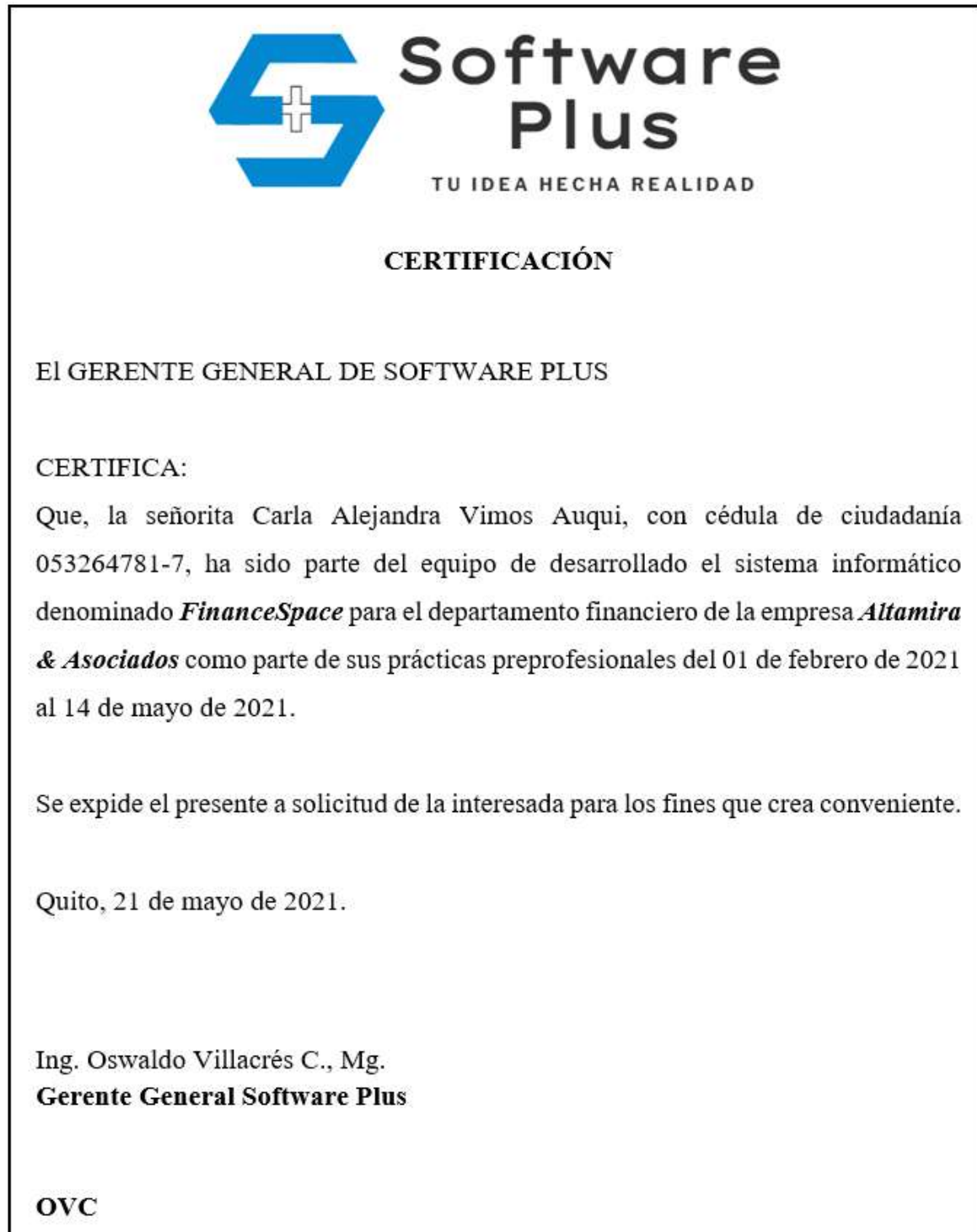
### 3.10.5. La copia certificada

Se llama así a la copia que certifica la existencia de un documento original, la cual es transcrita o copiada íntegra, literal y exactamente. Se mecanografía en forma continuada y con comillas; su frase final suele ser: «**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**». Existen copias certificadas de denuncias, de actas, de recursos, judiciales, de resoluciones, etc. Para que tenga un valor legal deben estar firmadas y selladas por las autoridades competentes.

### 3.10.6. Ejemplo de un certificado

Figura 39

*Ejemplo de un certificado*



*Fuente: Autores, 2022*

### 3.10.7. Certificado de trabajo

El certificado de trabajo es aquel documento que el empleador entrega al trabajador sobre los servicios personales que ha prestado, una vez que ha concluido la relación laboral entre ambos o cuando este lo requiera, dicho certificado es un derecho del trabajador, y que es obligación del empleador entregárselo; entre los aspectos que debe contener dicho certificado están, el tiempo de servicios del trabajador y la naturaleza de las labores desempeñadas.

### 3.10.8. Redacción del texto de un certificado de trabajo

El texto del certificado comprende tres secciones:

1. **Introducción.** Empieza la redacción del texto con la palabra «Que» e identifica a la persona, objeto o situación que se certifica. Los nombres y apellidos de esta persona se consignan en forma completa, tratando de hacerlos resaltar; motivo por el cual se suelen escribir con mayúscula y/o subrayado (Ulate, 2014, citado en Heredia, 2018).
2. **Exposición.** Desarrolla en forma clara y precisa el asunto que genera el certificado. La persona que lo expide afirma o da cuenta de un hecho, acto o situación que le consta, con absoluta imparcialidad y objetividad ( Ulate, 2014, citado en Heredia, 2018).
3. **Párrafo de cierre.** Finaliza la redacción del texto. Manifiesta a petición de quién y para qué se expide el certificado. La "fórmula hecha" más conocida es: "Se expide el presente, a petición del interesado para los fines que crea conveniente" ( Ulate, 2014, citado en Heredia, 2018).

### 3.10.9. Ejemplo

**Figura 40**

*Certificado de trabajo*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CERTIFICADO DE TRABAJO</b></p> <p>El Sr. Ingeniero <b>ESTEBAN ARMANDO ARCE ULLOA</b>, con cédula de ciudadanía Nro. 423598746-5, Gerente General de <b>IMPORTADORA “EL DORADO S.A.”</b>, con RUC 0987458741001.</p> <p><b>CERTIFICA:</b></p> <p>Que, la Srta. <b>MARITZA ELIZABETH PARRA ESTRADA</b>, con cédula de ciudadanía Nro. 235689574-5, ha laborado en la empresa como <b>ANALISTA QUÍMICO</b>, durante el período comprendido desde el 05/05/2019 hasta el 25/04/2021; demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.</p> <p style="text-align: right;">Guayaquil, 03 de mayo de 2021.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Fuente: Autores, 2022*

### 3.11. La Solicitud

El diccionario de la lengua española la define como “carta o documento en que se pide algo de manera oficial”, en base a lo cual, se puede conceptualizar como un documento por medio del cual se realiza un pedido de manera diligente y respetuosa.

Por medio de este tipo de documento, se puede requerir, probar o investigar algo, ya sea una prestación, beneficio o derecho que puede ser atendido por el destinatario, toda persona tiene derecho a formular peticiones individual o colectivamente, por escrito ante la autoridad competente. La solicitud inicia el trámite de una acción no contenciosa. Puede ser entregada personalmente por el interesado, por intermedio de otra persona o remitida vía fax o por correo, en este último caso como «correspondencia certificada». A veces la solicitud se presenta acompañada de los requisitos que exigen las instituciones para tratar o atender el pedido.

### 3.11.1. Enlace

La solicitud establece relación entre el solicitante o los solicitantes y la autoridad a quien está dirigida (destinatario). El que presenta una solicitud lo hace como persona natural, con derechos y responsabilidades individuales, al margen del cargo que podría desempeñar en la institución o fuera de ella (Amatria et al., 2021).

### 3.11.2. Facultad para firmar las solicitudes

Toda persona natural mayor de 18 años tiene la facultad para firmar la solicitud; asimismo los representantes legales a nombre de aquéllos a quienes representan; los menores de edad pueden ejercer su derecho de petición por intermedio de sus padres o apoderados; salvo que algunas instituciones permitan ejercerlo en determinados casos, como los colegios para que soliciten sus certificados de estudios al concluir su educación secundaria. Toda solicitud debe presentarse por lo menos con una copia, la cual debe ser sellada, firmada y numerada por la persona que receipta el documento original. Esta copia es la única constancia de la presentación de la solicitud y permanece en poder del solicitante para efectuar cualquier reclamo si se pierde o demora la atención.

### 3.11.3. Partes de una solicitud

La solicitud es un documento que tiene una estructura muy peculiar y son:

- **Sumilla:** Es el resumen del pedido. Se escribe en la parte superior derecha del papel. La sumilla es importante pues, en muchos casos se evita la lectura de todo el contenido de la solicitud.

Ejemplos: SOLICITO: Examen de subsanación.

SOLICITO: Certificado de Estudios de 5to año «A» (...)

- **Destinatario:** Es la persona o entidad a quien se dirige la solicitud, debe escribirse después de la sumilla y todo en mayúscula.

Ejemplos: SEÑOR DIRECTOR DEL COLEGIO...

SEÑOR ALCALDE PROVINCIAL DE...

- **Iniciales de tratamiento y cargo de la autoridad.**

Ejemplo: Señor Director (SD)

Señor Alcalde (SA)

- **Presentación** del solicitante: datos o referencias personales, tales como:

- a) Nombres y apellidos completos
- b) Ciudadanía
- c) Edad
- d) DNI (documento nacional de identidad)
- e) Domicilio.

En esta parte termina con una expresión de cortesía.

**Ejemplo:** Patricia Gonzales Pacheco, peruana, de 23 años, con DNI N° 26639848, domiciliada en el Jr. Alfonso Ugarte N° 298, Cajamarca, a usted con toda consideración expongo lo siguiente:

- **El texto, cuerpo o petición:**

Es el asunto argumentativo que consta de dos partes:

- a) La parte considerativa en la que se hace referencia del motivo a los dispositivos legales vigentes por los que se solicita.
- b) La petición correspondiente que se afianza con la inclusión de los documentos requeridos para tal efecto.

**Ejemplo:**

Que deseando continuar mis estudios, solicito se digne autorizar que se me otorgue mi certificado de estudios del 5to año “A” cursado y probado en.....para el efecto, acompaño el recibo de pago en tesorería y las fotografías correspondientes.

- **La despedida o conclusión:** Llamado también pie. Consta de dos partes:

- a) Menciona lo expuesto en la solicitud

Ejemplos:

Por lo expuesto:

Por tanto:

- b) Son expresiones de agradecimiento por la atención que se dé al documento y se termina mencionando la justicia.

**Ejemplo:**

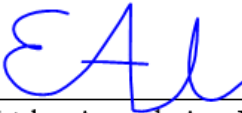
A usted suplico atender a mi solicitud por ser de justicia.

- Lugar y fecha. Se escribe al pie de la despedida y en la parte central a la derecha:
- Firma.

### 3.11.4. Ejemplo

**Figura 41**

*Ejemplo de solicitud*

| SOLICITUD                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                               | Certificado de asistencia |
| SEÑOR COORDINADOR CARRERA DE FÍSICA<br>ING. CARLOS PERALTA RÍOS<br>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO                                                                                                                                                 |                           |
| Esteban Armando Arce Ulloa, estudiante del sexto nivel paralelo “A”, de la carrera que Usted tan acertadamente dirige, con cédula de ciudadanía Nro. 423598746-5, 21 años y domiciliado en la ciudad de Riobamba, con el debido respeto expongo lo siguiente: |                           |
| Que es para mí requisito indispensable para poder conseguir una beca académica presentar un certificado de asistencia del nivel que estoy cursando, por lo que recurro a Usted para que expida citado documento.                                              |                           |
| Por lo expuesto:                                                                                                                                                                                                                                              |                           |
| A usted solicito atender a mi pedido por ser de justicia.                                                                                                                                                                                                     |                           |
| Quito, 12 de mayo de 2021.                                                                                                                                                                                                                                    |                           |
| <br>_____<br>Esteban Armando Arce Ulloa                                                                                                                                    |                           |

*Fuente: Autores, 2022*

### 3.12. El Memorándum

El memorándum o memorando se refiere a algo que debe ser recordado. Es una palabra que deviene del latín *memorāre* que significa «recordar». Sin embargo, es una palabra que puede tener varios significados según el contexto en el cual se emplee. Se entiende por memorándum aquel texto o comunicado escrito, que está destinado a un grupo de personas en particular y, en el cual se puede hacer solicitud de un informe de trabajo o se expone información de interés sobre uno o varios temas de acción. Del mismo modo, un memorándum puede entenderse como un informe en el cual se presenta un tema de

importancia, recomendaciones, instrucciones, entre otros, el cual puede estar dirigido para un departamento en particular o puede ser general.

### **3.12.1. Función**

Su función es relacionar a los órganos administrativos de mayor jerarquía. Un oficio de este tipo se utiliza para comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes. También cumplen funciones de invitación, colaboración y de agradecimiento, entre otras (Del Moral & Rodríguez, 2022).

### **3.12.2. Partes de un memorándum**

El memorándum está compuesto por un conjunto de partes fijas, en las cuales se deben colocar datos importantes y que lo diferencian de los demás textos de tipo informativo y comunicativo.

Entre estas partes se pueden nombrar: lugar, fecha, código, destinatario, asunto, cuerpo del texto, despedida, firma, copia para el remitente y pie de página, si es necesario. Cabe resaltar que los memorándums no contienen un párrafo de cierre. Simplemente se transmite la información y se concluye con una firma y sello. El contenido, por su parte, acostumbra a ser breve, claro y directo. La intención de este tipo de textos es que se transmita la información de manera rápida y efectiva, en especial cuando se trata de un tema grave.

### **3.12.3. Tipos de un memorándum**

1. **Los simples:** los memorándums simples se emplean cuando es preciso dar a conocer un asunto a una persona en específico, por ejemplo, la entrega de un informe de trabajo o el anuncio de una actividad.
2. **Los múltiples:** los memorándums múltiples están dirigidos a un grupo mayor de personas que necesitan tener conocimiento sobre algún asunto en especial que suele ser de interés para todos los trabajadores, por ejemplo, una jornada de vacunación en las instalaciones de la empresa, entre otros.



### 3.12.4. Ejemplo

Figura 42

*Ejemplo de Memorándum*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>MEMORÁNDUM</b></p> <p>Memorándum Nro. 2021-001-ESPOCH</p> <p><b>Personal docente Facultad de Ciencias</b></p> <p><b>Asunto:</b> Curso de capacitación</p> <p>Por medio de la presente se convoca a todo el personal docente de la Facultad de Ciencias al curso de capacitación “Manejo de entornos virtuales con gamificación” que se desarrollará el miércoles 18 de mayo del año en curso en la Sala de Reuniones del decanato en los horarios de 08:00 am a 12:00 pm y de 14:00 pm a 18:00 pm.</p> <p>Contamos con su presencia.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Ing. José Armando Rodríguez L.<br/><b>Decano Facultad de Ciencias</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Fuente: Autores, 2022*

### 3.13. El Oficio

Es un documento de carácter oficial, elaborado y remitido por una institución pública o privada con la finalidad de manifestar una acción administrativa, el mismo puede ser utilizado de manera interna o externa a la organización para establecer contacto por escrito entre las distintas partes. El contenido de un oficio es de diversa índole (agradecimiento, consulta, felicitación, invitación, respuesta, etc.); así también sus fines pueden ser de carácter variado (político, cultural, deportivo, religioso, etc.)

### **3.13.1. Tipos de Oficios**

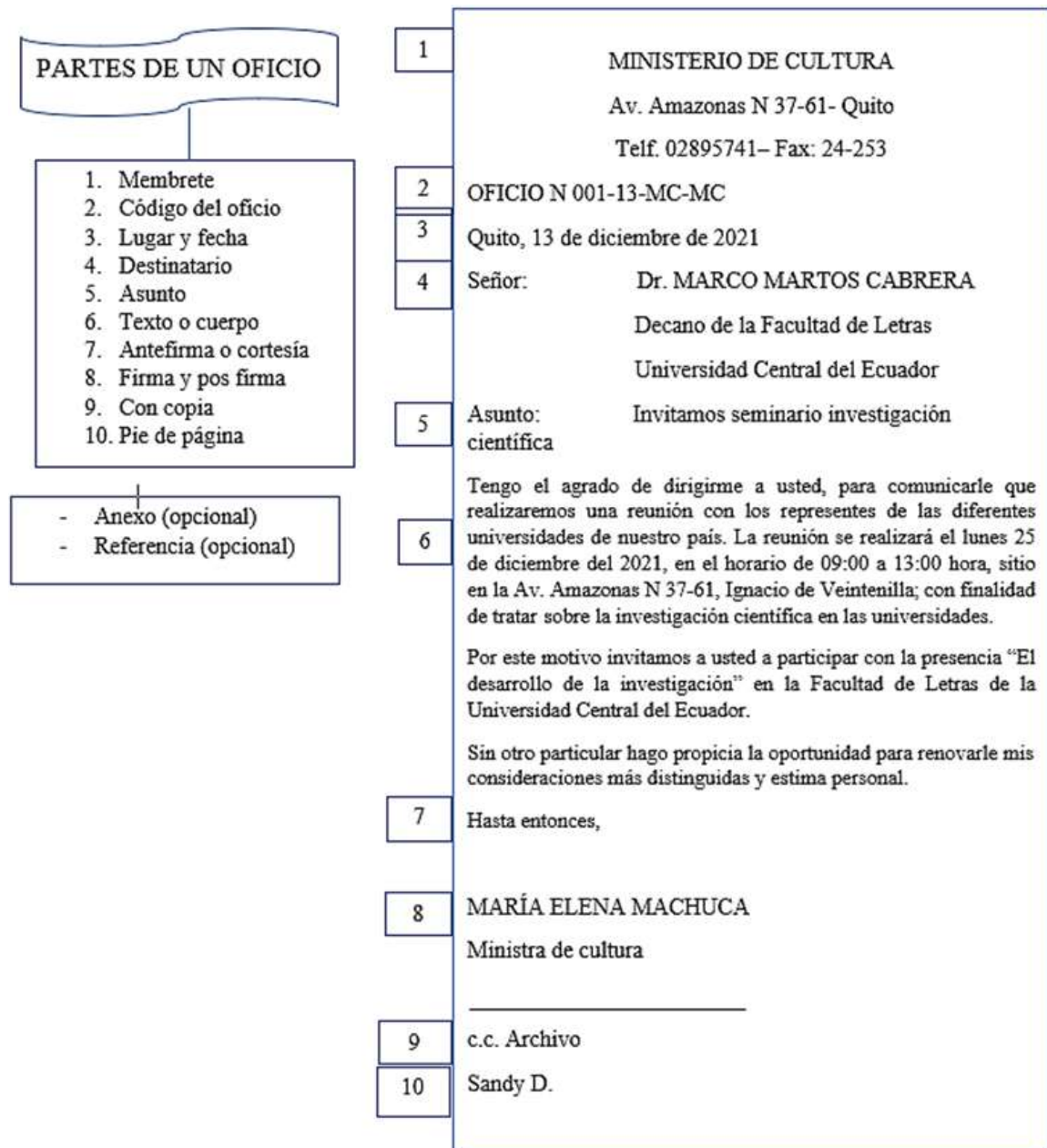
**Oficio simple o directo**, se utiliza cuando va dirigido a una sola persona; por lo general en el caso de una invitación, felicitación, petición, agradecimiento, invitación a eventos, actividades culturales o deportivas.

**Oficio múltiple**, se utiliza cuando la misma información va dirigida a varios destinatarios, razón por la cual las instituciones o dependencias tienen el número de oficio y dejan puntos suspensivos o el espacio para escribir el nombre y el cargo del destinatario, solo para colocar cuando el caso lo amerite.

### 3.13.2. Partes de un oficio

**Figura 43**

*Partes del oficio*



*Fuente:* Álvarez (2010)

### 3.14. La Circular

Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa, se emplea en la tramitación de asuntos oficiales, mercantiles o industriales.

El estilo en la redacción de la circular ha de adecuarse al modelo de la carta, sobresaliendo en su redacción la claridad y la sencillez ya que se trata de escritos destinados a personas de muy diverso nivel.

Existen dos tipos de circular, que son:

1. Las voluntarias.
2. Las obligatorias.

1. **La circular voluntaria**, tiene dos formas de uso:

- a. La circular voluntaria interna, Es la que se utiliza dentro de la industria y empresa, en la cual se envían mensajes a los trabajadores, como cambios de horarios, reuniones de trabajo, etc.
- b. La circular voluntaria externa es aquella que tiene la función principal de promover productos, empresas o personas y como ejemplo de ello son: Ofrecer los servicios de algún negocio, dar a conocer un nuevo producto, enviar lista de productos y precios, remisión de catálogos, avisos al personal (internos), invitaciones, etc.

2. **La circular obligatoria**, son utilizadas dentro de la empresa o industria los temas que pueden contener las circulares son de dos tipos: de aviso y de transmisión de órdenes. Es aquella que la ley establece que debemos dar los avisos necesarios para evitarnos problemas en cuanto a la relación comercial con nuestros clientes, por ejemplo:

- Cambio de domicilio.
- Apertura, traspaso o clausura de negocio.
- Establecimiento de una sucursal.
- Nombramiento, designación, ratificación o remoción de apoderado.
- Nombramiento de distribuidores.
- Liquidación o quiebra de empresa.
- Constitución de una sociedad.

- Dar a conocer el nombre de los administradores.
- Convocatoria de asamblea de accionistas, ordinaria o extraordinaria.

#### **3.14.1. Estructura de la circular**

- Numeración.
- Fecha.
- Asunto.
- Cuerpo o texto.
- Despedida.
- Firma y cargo.
- Iniciales.

#### **3.14.2. Ejemplo**

**Figura 44**

*Ejemplo de circular*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>CIRCULAR INTERNA</b></p> <p>CSP-08</p> <p>Riobamba, 16 marzo de 2021</p> <p>Personal Docente</p> <p><b>Asunto:</b> Página web oficial</p> <p>Estimados señores Docentes, con el fin de mejorar la comunicación con cada uno de Ustedes, facilitar el acceso a formatos académicos y difundir los logros académicos, investigativos y de gestión de nuestra Facultad, informamos que hemos implementado la página web oficial de la Facultad de Ciencias.</p> <p>La página web oficial ha sido desarrollada con el fin de facilitar la navegación y favorecer el uso en línea y desde cualquier dispositivo móvil, cómodamente sin que tenga necesidad de desplazarse a nuestra dependencia.</p> <p>Confiamos que esta página web sea de su agrado y facilite su trabajo.</p> <p>Sin otro particular, reciban un atento saludo.</p> <p>Dr. Carlos Ramírez C.</p> <p><b>Decano Facultad de Ciencias</b></p> <p>EGL.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Fuente:** Autores, 2022

### 3.15. El Acta

**Figura 45**

*El acta*



**Fuente:** <https://pin.it/5jld1BK>

El acta es un documento que contiene el testimonio de las acciones más importantes que han acontecido en la realización formal de determinados actos administrativos, documento probatorio de hechos que han sucedido en la realidad y que sirven de base o sustento para nuevas acciones, como puede ser para la expedición de resoluciones, envío de circulares, oficios, etc.

#### 3.15.1. Partes de un acta

**El título.** - En todos los casos subrayado y con letras mayúsculas, ya que el acta de una sesión se redacta en cuanto termina la redacción de otra, luego de la firma de los que procedieron a aprobarla.

**Introducción.** - fórmula de apertura que comprende: lugar, fecha y hora en la que se lleva a cabo la sesión; y los nombres y apellidos de los que asisten y de los que actúan de presidente y de secretario.

**Texto.** - Las actas tradicionales hacen un relato minucioso de todo lo que acontece en la sesión.

**Cierre del acta.** - Es una fórmula hecha que se usa por costumbre e indica que la sesión ha terminado. Señala la hora en la cual concluye este acto.

**Firmas de los que aprueban el acta.** - Según lo determinen las normas de cada institución, las actas una vez aprobadas deben ser firmadas por todos los asistentes.

### 3.15.2. Tipos de actas

De acuerdo con (Ariza R. & Ariza R., 2016; Heredia, 2018) existen los siguientes tipos de actas:

**Acta de reunión.** - En un acta de reunión se plasma todos aquellos temas que se tocaron dentro de una reunión laboral, con la finalidad de tener un registro completo de todo lo que sucedió.

**Acta de nacimiento.** - Dentro de cada país es sumamente importante llevar un registro de los bebés que recién acaban de nacer, ya que es la única manera en la que pueden ser identificados como ciudadanos y tener su nacionalidad.

**Acta de matrimonio.** - A través de este documento, una pareja hace constatar su unión voluntaria como cónyuges, es necesario tramitar un acta de matrimonio, la cual normalmente es emitida por el registro civil y luego avalada por un juez de la misma institución.

**Acta de divorcio.** - Independientemente de la razón que conllevara a una pareja a la ruptura de su matrimonio, ambos deberán de presentarse ante un juez, quien se encargará de emitir una carta de divorcio, la cual comprobará la disolución de un contrato matrimonial.

**Acta de defunción.** - Así como se necesita de un documento que valide el nacimiento de una persona, también es necesario emitir uno cuando esta fallezca. A este documento se le conoce como acta de defunción.

**Acta policial.** - En un acta policial se explica de manera detallada un acontecimiento que se encuentre vinculado a un acto punible.

**Acta administrativa.** - Cada compañía debe de recolectar los datos necesarios con respecto a sus trabajadores, en especial aquellos que infringen alguna regla.



### 3.16. El Contrato

**Figura 46**

*El contrato*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/computadora-port%c3%a1til-oficina-mano-3196481/>

Se denomina contrato a un documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más personajes capacitados para ello (conocidas como las partes del contrato), que se obligan en virtud de este documento hacia una determinada finalidad o cosa, cuyo cumplimiento debe darse de manera siempre bilateral, o de otro modo el contrato se dará por roto e inválido.

#### 3.16.1. Partes de un contrato

Los contratos comúnmente presentan mucha libertad formal, siempre y cuando se incluya en ellos toda la información pertinente y necesaria. Sin embargo, suelen contar con secciones como las siguientes:

**Título.** En donde se indica la naturaleza del contrato.

**Cuerpo sustantivo.** Primera sección en donde se identifica a las partes involucradas y se brinda información contextual como la fecha de firma del contrato, las representaciones intervinientes, la identificación de los objetos o servicios comprometidos, etc.

**Exposición.** Donde se da relación de los antecedentes y hechos registrados, y se incluyen cláusulas explicativas necesarias más adelante.

**Cuerpo normativo.** Donde se detallan los pactos suscritos entre las partes y las eventuales sanciones de haberlas.

**Cierre.** Fórmula de fin de contrato que abarca las firmas de las partes.

**Anexos.** De ser necesarios.

### 3.16.2. Tipos de contratos

**Contrato indefinido.** - En este tipo de contrato no se estipula una fecha de finalización. Supone la existencia de estabilidad por parte del empleado, y en caso de que el empleador decida dar por finalizada la relación laboral deberá indemnizar al susodicho.

**Contrato temporal.** - El contrato temporal supone un pacto entre empleador y empleado en el que se estipula la prestación de servicios durante un periodo temporal determinado.

**Por obra o servicio.** - Se emplea este tipo de contrato en aquellas vinculaciones laborales que se sabe que van a tener un inicio y final determinados, si bien la fecha de finalización es incierta y se circunscribe a la finalización de un determinado servicio.

**Eventual.** - Tipo de contrato, que como máximo ha de durar seis meses, es uno de los más habituales en la actualidad.

**De interinidad.** - Aquel cuyo principal objetivo es la cobertura o sustitución de un puesto vacante temporalmente. La duración del contrato cubre el tiempo de ausencia del trabajador o vacante a sustituir.

**De relevo.** - Este tipo de contrato se emplea en situaciones en que es necesario sustituir por un período determinado a una persona dentro de una empresa, la cual posee una reducción de jornada debido a la jubilación parcial.

**De formación y aprendizaje.** - Este tipo de contrato sólo debería utilizarse con individuos entre dieciséis y treinta años (hasta los veinticinco si la tasa de paro baja del 15%).

**Contrato de prácticas.** - Se realiza bajo la pretensión de mejorar la cualificación y competencia profesional del empleado de cara a ejercer de manera eficiente.

## Cuestionario Capítulo III

1. Elija la opción que resulte correcta para la siguiente interrogante.

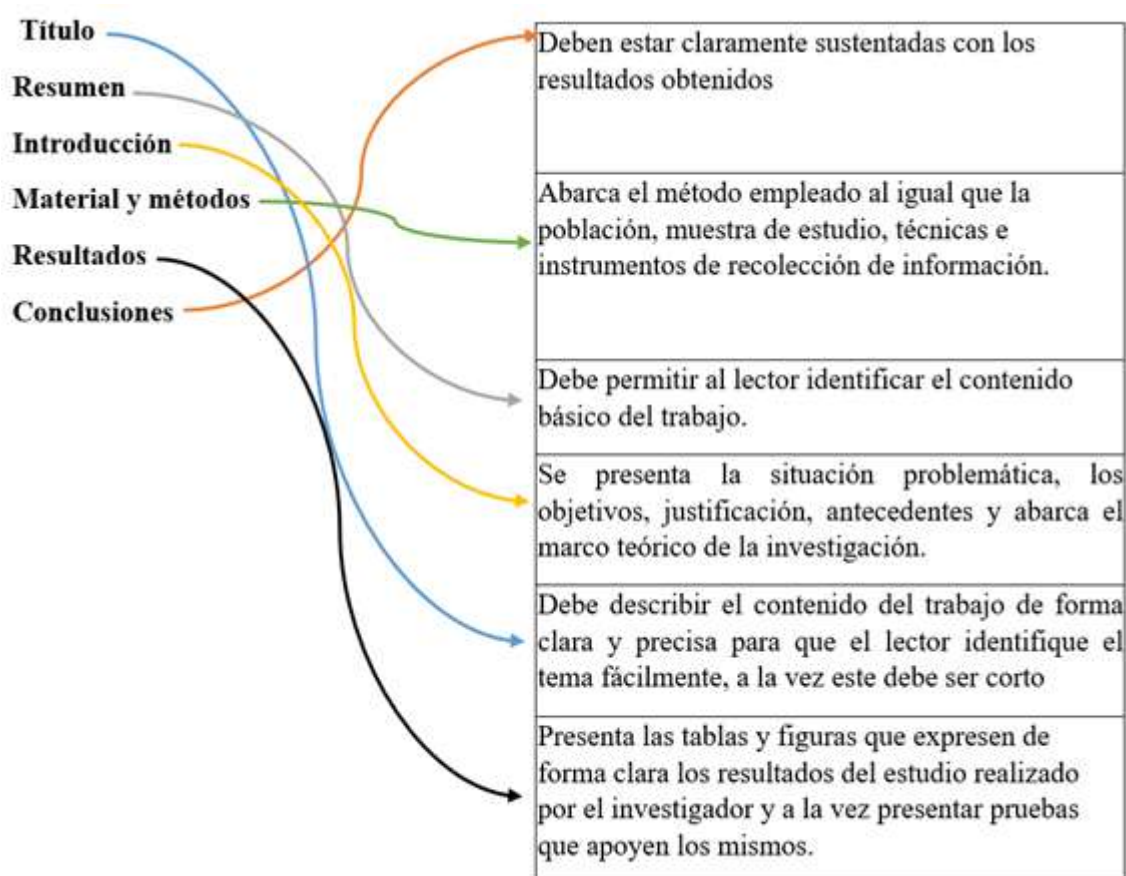
¿Cuál es el método que nos garantiza la realización de un buen resumen?

1. Descripción
2. Paráfrasis
3. Síntesis
4. Redacción

2. Una con líneas lo correcto con respecto a ciertas partes del artículo científico:

**Figura 47**

*Preguntas sobre partes del artículo científico*



**Fuente:** Autores, 2022

**3. ¿Quiénes pueden utilizar papeles de colores y adornos llamativos en las cartas personales?**

Sólo los adolescentes pueden utilizar papeles de colores y adornos llamativos.

**4. Elija la opción correcta**

**¿Cuáles son las partes de un informe?**

- a) Encabezado, introducción, desarrollo, conclusiones y bibliografía.
- b) Encabezado, fecha, nombre y dirección del destinatario, saludo, cuerpo o texto, despedida y firma.
- c) Portada, título, índice, introducción, desarrollo, conclusiones, bibliografía.
- d) Introducción, cuerpo, conclusiones y bibliografía.

**5. ¿A qué tipo de comentario pertenece el siguiente texto? Y justifique su respuesta.**

«Después de negar durante meses que los venezolanos viven una crisis humanitaria, el gobierno de Nicolás Maduro permitió que la Cruz Roja ingresara veinticuatro toneladas de equipo médico y generadores eléctricos para los hospitales este martes, lo que fue el inicio oficial de una campaña para aliviar el hambre y el contagio de enfermedades prevenibles en el país».

**6. Complete:**

- En la correspondencia particular podemos expresar \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ y temas que están totalmente prohibidos en la correspondencia particular.

- a) sentimientos.....vivencias
- b) sentimientos..... dar a conocer nuevos negocios
- c) vivencias.....oficios

La mejor manera de escribir una carta personal es hacerlo escribiendo a \_\_\_\_\_ sobre un papel en \_\_\_\_\_.

- a) mano.....azul
- b) mano.....blanco
- c) computadora.....blanco

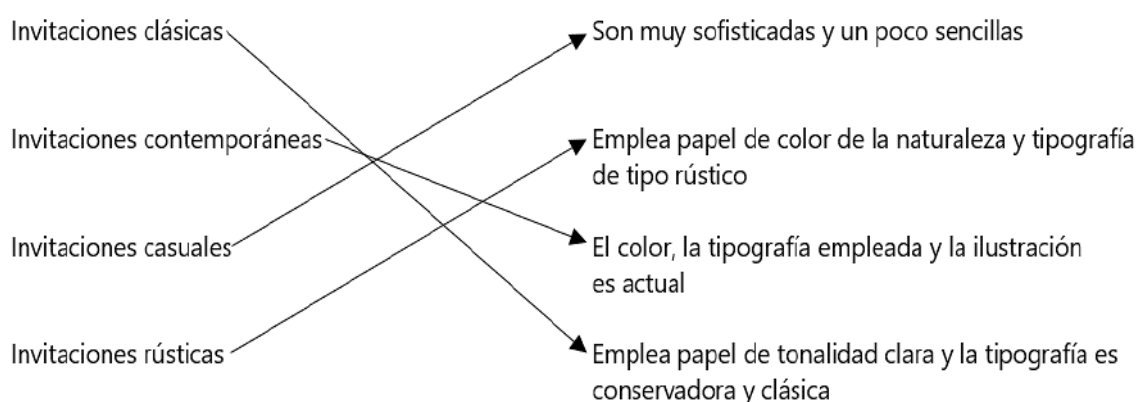
**7. Subraye la respuesta incorrecta que se relacione con la invitación.**

- a) La invitación es un documento protocolar invita formalmente a una persona a asistir a un acto o actividad considerada de interés o trascendencia.
- b) La invitación se utiliza especialmente en actos académicos, culturales, artísticos, sociales y deportivos.
- c) La invitación es un tipo de texto de fácil lectura.
- d) La invitación se escribe en prosa y solo pueden ser formales.

**8. Escriba V para verdadero o F para falso según corresponda:**

- a) Se pueden realizar invitaciones formales e informales. ( V )
- b) Las invitaciones deben tener: introducción, desarrollo y conclusión. ( F )
- c) El escrito se dispone de forma clara y sencilla en la hoja, pueden variar en el estilo, formas y diseños. ( V )
- d) Las invitaciones las envía el anfitrión y el invitado tiene la obligación de asistir. ( F )

**9. Unir según corresponda:**



**10. Complete:**

- a) Invitaciones serias: empleadas en fiestas donde se requiere un poco de formalismo, sin dejar de lado la sencillez de esta.

- b) Invitaciones divertidas: empleadas para invitar a fiestas de cumpleaños muy coloridas y alegres.
- c) Invitaciones modernas: emplean elementos de última generación, sin dejar de lado la sencillez con el cual se realizará el evento.
- d) Invitaciones virtuales: se envían por internet, sea a través de Facebook, por Twitter, por correo electrónico, entre otras.

### **11. ¿Qué es la carta?**

La carta se caracteriza porque su mensaje sea breve y preciso. Se organiza con claridad y exactitud. Usa oraciones completas organizadas correctamente. No abrevia palabras y utiliza una puntuación adecuada para poder expresarse.

### **12. Escriba la estructura de la carta**

El encabezado

La fecha

Nombre y dirección del destinatario

El saludo

Cuerpo o texto

La despedida

La firma

### **13. Completar**

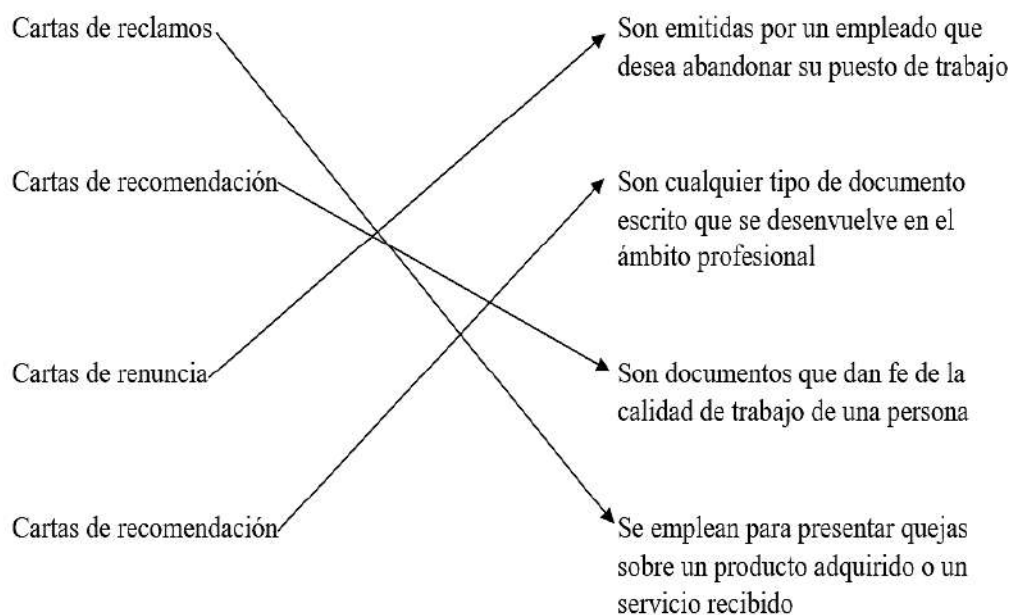
- En las cartas de cumpleaños se suelen incluir buenos deseos para la persona agasajada.
- En la carta de duelo el emisor expone su pesar por la muerte del individuo y consulta al receptor, ofreciendo su apoyo incondicional.

### **14. Selección múltiple, relacionado con tipos de cartas:**

- Son emitidas cuando el emisor desea disculparse por alguna acción efectuada que haya traído consecuencias negativas.
  - a. Cartas de duelo
  - b. Cartas de disculpas

- c. Cartas de recomendación
  - d. Cartas de renuncia
- Se emite para demostrarle a la persona que recibe la carta que se está agradecido por el favor que esta ha efectuado.
  - a. Cartas de disculpas
  - b. Cartas de cumpleaños
  - c. Cartas de agradecimiento
  - d. Cartas de recomendación
- El tono de estas cartas debe ser respetuoso sin dejarse llevar de las emociones de enojo, ira o rabia que pudo haber producido el producto o servicio.
  - a. Cartas de reclamo
  - b. Cartas de renuncia
  - c. Cartas informales
  - d. Cartas formales
  - e. Todas las anteriores.

**15. Unir con líneas, de acuerdo con la clasificación de las cartas formales.**





## **16. Relacione los siguientes enunciados con los tipos de informe**

- |                           |                                                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| a) Informe técnico        | 5 (B) Está relacionado con las ciencias más duras.                      |
| b) Informe científico     |                                                                         |
| c) Informe de divulgación | (A) Investigaciones sobre fenómenos sociales, psicológicos, económicos. |
|                           | (C) No tiene un conocimiento técnico.                                   |

## **10 17. Escriba la estructura del informe**

- Portada
- Índice
- Introducción
- 15 - Cuerpo
- Conclusión
- Bibliografía

## **18. ¿Qué es un acta?**

20

El acta es un documento que contiene el testimonio de las acciones más importantes, también es un documento probatorio de hechos que han sucedido en la realidad y que sirven de base o sustento.

## **25 19. Enumere cinco tipos de actas:**

1. Acta de nacimiento
2. Acta de matrimonio
3. Acta de defunción
- 30 4. Acta policial
5. Acta de divorcio

## **20. ¿Qué tipo de acta lleva un registro de los bebés que recién acaban de nacer, ya que es la única manera en la que pueden ser identificados como ciudadanos y tener su nacionalidad?**

35

Acta de nacimiento

**21. ¿Qué es el contrato?**

Es un documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más personajes capacitados para ello, que se obligan hacia una determinada finalidad.

5

**22. ¿Qué son los contratos onerosos?**

Son aquellos en los que hay gravámenes y beneficios recíprocos entre las partes, y a la vez ambos emprenden una cierta cuota de sacrificio.

10

**23. ¿Enumere la estructura de un oficio?**

- Membrete
- Lugar y fecha
- Numeración de oficio
- Destinatario
- Asunto
- Referencia

15

20

**24. Escriba V para verdadero o F para falso según corresponda.**

- El tipo de oficio múltiple se utiliza cuando va dirigido a una sola persona.  
(F)

- El tipo de oficio simple por lo general se utiliza para invitaciones a un evento cultural o deportivo.

25

(V)

**25. ¿En qué tipo de contrato no se estima una fecha de finalización por lo cual supone la existencia de estabilidad por parte del empleado?**

30

Contrato indefinido

**26. Relacione el tipo de contrato según sea su concepto.**

|                              |                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contrato temporal</b>     | Su objetivo es la cobertura o sustitución de un puesto vacante temporalmente.                                           |
| <b>Contrato de prácticas</b> | Puede durar como máximo seis meses, es uno de los más habituales en la actualidad.                                      |
| <b>De interinidad</b>        | Estipula la prestación de servicios durante un periodo temporal determinado.                                            |
| <b>Eventual</b>              | Se realiza con el fin de mejorar la cualificación y competencia profesional, la remuneración viene fijada por convenio. |

**27. ¿Qué es una circular?**

5 Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas a quienes por igual interesa, se emplea en la tramitación de asuntos oficiales, mercantiles o industriales.

**28. Enumere la estructura de la circular:**

- 10
1. Numeración
  2. Fecha
  3. Asuntos
  4. Cuerpo o texto
  5. Despedida
  6. Firma y cargo
  - 15 7. Iniciales

## CAPÍTULO IV

### 4. Ortografía

#### 4.1. Introducción

La adecuada redacción, la acertada escritura es un trabajo que requiere dedicación y mucho cuidado, para lograrlo se debe practicar la lectura de literatura adecuada y revisión de información calificada, no todo cuanto leemos está bien escrito, es recomendable revisar con frecuencia reglas ortográficas aprobadas por la RAE.

La ortografía es la forma adecuada de plasmar los fonemas o sonidos de las palabras de cualquier lengua a través de las letras, así como el uso y aplicación de los signos de puntuación, acentos, mayúsculas y minúsculas; es decir, es el conjunto de reglas que nos ayudan a escribir y redactar de manera correcta.

El latín *Orthographia* es el compendio de reglas que norman la escritura y constituyen un elemento fundamental de la gramática normativa; fija las políticas para la adecuada aplicación de letras, así como los signos de puntuación, esta surge a raíz del dialogo aceptado por una comunicad lingüística con el propósito de mantener la correcta unidad de la lengua escrita. La Academia de la Lengua es quien establece las medidas a utilizar para una adecuada escritura (Valdivieso S. & Solís M., 2016).

A partir de la conformación de la Real Academia Española en el siglo XVIII con sede en Madrid, continuamente se realizan actualizaciones que son publicadas en los volúmenes del Diccionario de la Lengua Española, en ellos constan las palabras usadas en el idioma español con el apoyo de las academias de lenguas de los países hispano hablantes (Real Academia Española, 2016).

#### **Importancia:**

Siendo la ortografía parte fundamental de la gramática; misma, que estudia las reglas que norman el uso del lenguaje y la función de las palabras dentro de las oraciones y esta a su vez forma parte de la lingüística, que se dedica al estudio del origen, evolución y estructura del lenguaje, de las leyes que controlan los diversos usos de las lenguas modernas y también las antiguas con las variaciones de todas las disciplinas de las diferentes lenguas del hombre,

su aplicación y buen uso es fundamental para que las palabras se escriban de manera propia y quien lee estos escritos, lo entiendan con facilidad.

**Figura 48**

*Buen uso de las palabras*



**Fuente:** Autores, 2022

Al ser una temática muy amplia y de cuidado en su aplicación, es recomendable dividirla en 3 apartados para poder hacer un uso adecuado:

- Las letras con las que se escriben las palabras y su uso correcto, a este se le denomina Ortografía Literal.
- La adecuada utilización de los signos de puntuación que separan las palabras, oraciones y frases se le llama Ortografía Puntual.
- La relacionada con la acentuación de las diferentes palabras de nuestro idioma, se llama Ortografía Acentual o acentuación.

Las razones por las que la ortografía es fundamental para el buen entendimiento son descritas a continuación:

Si no aplicamos las reglas ortográficas adecuadamente no se transmite lo que deseamos; el sentido de las palabras varía considerablemente, ya que cambia el contexto de lo que deseamos expresar, causando confusión en el lector (García R. et al., 2019).

En cuanto al uso de los siguientes términos: “ahí”, “hay”, “¡ay!”; debemos diferenciar el contexto en el que se utilizan las palabras, por ejemplo, en la oración: “Ahí hay un niño que dice ¡ay! me duele”. “Ahí” es utilizado para referirse a un lugar, “hay” viene del verbo haber y “¡ay!” significa exclamación de dolor.

Para una mejor comunicación escrita es fundamental una adecuada aplicación de la ortografía, pues ella describe las reglas para escribir correctamente las palabras con la finalidad que sean comprendidas fácilmente por quien lo lea.

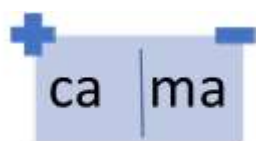
#### **4.2. Usos de la tilde**

Las palabras tienen dos tipos de sílabas, a saber: sílabas átonas y sílabas tónicas. Las átonas son las que se pronuncian con un tono de voz bajo y las tónicas al pronunciarlas alzamos la voz, le ponemos mayor énfasis y no necesariamente deben llevar tilde, rayita oblicua que se pinta (Ramírez R., 2019).

#### **4.3. La sílaba tónica**

Las sílabas tónicas son aquellas que al pronunciarlas elevamos la voz o lo hacemos con mayor énfasis para que se note la mayor fuerza de voz, al escribirlas no es obligatorio que lleven tilde.

#### **Ejemplo:**



To-ma-te (la sílaba tónica es “ma”)

A-jí (la sílaba tónica es jí)

Má-qui-na (la sílaba tónica es má)

In-ten-so (la sílaba tónica es ten)

Según Ramírez R. (2019), la sílaba tónica es aquella donde se realiza un mayor énfasis al momento de la pronunciación, es a la cual se le añade un tono adicional, las demás sílabas son denominadas átonas, esta sílaba es la que pronunciamos con mayor intensidad distingue palabras en el lenguaje escrito en donde no se puede escuchar la pronunciación, la tilde es la cual nos indica a que nos referimos.

**Ejemplo:**

- **Que-so** (la sílaba tónica es "que").
- **Bal-cón** (la sílaba tónica es "cón").
- **Car-te-le-ra** (la sílaba tónica es "le").
- **Di-ff-cil** (la sílaba tónica es "fí").

**4.4. Reglas generales**

Antes de abordar la siguiente clasificación de las palabras es necesario revisar los nombres de las sílabas a través de la siguiente tabla, para evitar confundirnos. Las palabras por la mayor fuerza de voz o por la ubicación de la sílaba tónica con acento prosódico o acento ortográfico, se clasifican en palabras agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas.

*Tabla 2: Ubicación de la sílaba tónica*

| <b>Tras antepenúltima</b> | <b>Antepenúltima</b> | <b>Penúltima</b> | <b>Última</b> |
|---------------------------|----------------------|------------------|---------------|
|                           |                      |                  | <b>Sol</b>    |
|                           |                      | <b>co</b>        | che           |
|                           | to                   | <b>ma</b>        | te            |
| bi                        | lle                  | <b>te</b>        | ra            |

**Las palabras agudas** tienen las siguientes características:

- Tienen la sílaba tónica al final.
- Llevan tilde las palabras que terminan en las consonantes *n*, *s* o vocales.

**Ejemplos:** maní, papá, peón, reloj, bidel, compás.

**Las palabras graves** tienen las siguientes características:

- La mayor fuerza de voz está en la penúltima sílaba;
- Las palabras graves siempre se tildan cuando terminan en hiato o en consonantes que no sean *n* o *s*.
- La mayoría de las palabras en español son graves.

**Ejemplos:** cóndor, mármol, césped, clímax, azúcar, tía, río.

**Las palabras esdrújulas** tienen las siguientes características:

- La sílaba tónica se encuentra en la antepenúltima sílaba y todas estas palabras se tildan.

**Ejemplo:** jóvenes, máquina, teléfono, pájaros, cáscara, cántaro.

**Las palabras sobresdrújulas** tienen las siguientes características:

- Llevan la mayor fuerza de voz en la trasantepenúltima sílaba.
- Casi todas las palabras sobresdrújulas se tildan
- Sin embargo, cuando son adverbios con el sufijo “mente” solo se tildan cuando el adjetivo original lleva tilde.

**Ejemplos:** evidentemente, cómetelo, ágilmente, cómicamente.

#### 4.5. Excepciones reglas especiales

**Monosílabos especiales:**

- Los pronombres personales *él* y *tú*, se tildan cuando son utilizados para sustituir a nombres de personas, animales o cosas.
- Los pronombres personales terminales *mí* y *sí*, tildados cuando van acompañados después de una preposición.

**Ejemplo:** Al momento que regresó en *sí*, luego del desvanecimiento, *él* no identificó a nadie. *Tú* tienes que esforzarte por *mí*.

- El adverbio de afirmación *sí*, es tildado cuando se utiliza para incorporar en la oración cierto grado de conformidad. También se tilda a al monosílabo *sí*, cuando es utilizado como un pronombre reflexivo.

**Ejemplo:** Ella dijo que *sí* iría. Lo echó a perder por *sí* misma.

- El monosílabo *dé* debe tildarse cuando se deriva del verbo dar.

**Ejemplo:** Los chicos insistieron que Juan *dé* clases de matemática.



- El monosílabo **sé** debe tildarse cuando se deriva del verbo ser o saber.

**Ejemplos:** Yo **sé** para la lección de inglés. No **sé** lo que te depare el futuro. Lo **sé**, tú mentiste.

- El adverbio de cantidad **más** es tildado para cambiar al verbo. También se utiliza **más** tildado cuando se refiere a un valor de suma y cuando se nombra al signo de suma.

**Ejemplos:** Suban **más** evidencias. A la ecuación le faltó el **más**. Debe sumar cinco **más** tres. Necesitas **más** amigos. La niña está **más** enojada que su hermana.

- El monosílabo **té** es tildado cuando se refiere a la bebida aromática

**Ejemplos:** ¿Deseas café o **té**? Se le olvidó comprar el **té**.

- La conjunción disyuntiva o, aunque inicialmente se establecía que este monosílabo debe tildarse cuando se encuentra entre cifras o números, en la actualidad ya no debe hacerse.

**Ejemplo:** Mañana o el jueves compraré 5 o 6 libros.

#### 4.6. Pronombres demostrativos

- **Este, ese, aquel**

Son utilizados para referirse a un sujeto (personal, animal o cosa) sin tener que citarlo, tienen la forma en femenino como en plural: este, esta, estos, estas; eso, esa, esos, esas; aquel, aquella, aquellos, aquellas. A pesar de que inicialmente los pronombres demostrativos se tildaban yéndose en contra de reglas gramaticales e inclusive eran tildados para evitar problemas de ambigüedad, en la actualidad, ningún pronombre demostrativo debe tildarse.

**Ejemplo:** Sobre **María**, se dice que **esta**, mañana vendrá. Se dice que María vendrá **esta (adjetivo)** mañana.

- **El adverbio solo (solamente)**

Al igual que los pronombres demostrativos, el adverbio solo se tildaba para distinguirlo del adjetivo **solo** (sin compañía, en soledad), en la actualidad, tampoco debe ser tildado.

**Ejemplo:** Pasaré **solo** (**solamente**) un fin de semana en Cali (RAE, 2010 citado en Cuñarro, 2012).

- Un fin de semana lo pasaré completamente **solo**.

- **Palabras interrogativas**

Las palabras interrogativas cómo, qué, cuánto, dónde, cuál, entre otras, se utilizan como palabras interrogativas directas e indirectas. Las directas siempre van entre signos de interrogación y se utilizan para realizar una pregunta de la cual se espera una respuesta por parte del oyente; mientras, las indirectas generalmente no están delimitadas entre signos de interrogación y son utilizadas cuando el emisor requiere conocer información de otra persona o reproducir una pregunta de otra persona.

**Ejemplos:**

¿**Qué** debemos estudiar? (directa)

¿**Cómo** estaba la habitación? (directa)

¿**Cuánto** tiempo tenemos para el examen? (directa)

A él le gustaría conocer **qué** pasó con el dinero. (indirecta)

Jenny quiere saber **cómo** está su papá. (indirecta)

Me podría informar **cuál** fue la decisión final. (indirecta)

#### **4.7. Usos de las mayúsculas**

**Concepto:** Según el sitio web educativo Definición «La palabra “mayúscula” viene del latín *maiusculus*, que significa más grande, mayor. Por tal razón, es la denominación que recibe la letra de tamaño y grafía diferente a la letra minúscula». Al hablar sobre el uso de las mayúsculas nos referimos al tamaño de letra al iniciar un texto o una oración para así darle sentido a lo escrito y una buena presentación (Ramírez, 2010).

La escritura para la mayoría de las personas a veces resulta complicada, ya que ocasiona confusiones, pero si seguimos estas reglas podemos mejorar considerablemente en nuestra redacción al aplicar de forma adecuada letras mayúsculas y minúsculas, así como también, las reglas ortográficas para que se pueda entender de mejor manera un escrito. Se deben escribir con mayúsculas:

- Las palabras o frases completas parte del título de un escrito.
- Cubierta y portada de textos impresos.
- Los capítulos u otras divisiones de los libros.

**Ejemplo:** CAPITULO I, La Iliada y la Odisea.

- En inscripciones y monumentos.

**Ejemplo:** EN MEMORIA DEL CIENTÍFICO RIOBAMBEÑO PEDRO VICENTE MALDONADO

- Al inicio de un escrito.

**Ejemplo:** Había una vez.

- Después de punto y seguido, punto a parte.

**Ejemplo:** .... hasta pronto. Nos volveremos a encontrar.

- Nombres de personas y lugares geográficos.

**Ejemplo:** Mario Benedetti, Monte Everest, Océano Atlántico.

- Títulos de obras.

**Ejemplo:** «Don Quijote de la Mancha».

- Nombres dados a animales y sobrenombres designados a personas.

**Ejemplos:** «Coquito». Simón Bolívar El Libertador.

- Títulos designados a autoridades o atributos divinos.

**Ejemplos:** Sr. Guillermo Lasso. Presidente de la República del Ecuador. Virgen de El Cisne.

- Festividades religiosas.

**Ejemplos:** La Navidad, Semana Santa.

- Nombres de Instituciones Públicas.

**Ejemplo:** Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

- Nombre de Ciencias.

**Ejemplos:** Didáctica, Física, Matemática.

- Después de los signos de interrogación.

**Ejemplos:** ¿Cuál es su nombre? Yo me llamo Elizabeth Valverde.

- Números romanos.

**Ejemplos:** I, XX, M, L.

- Para distinguir a personas con el mismo nombre, en especial a reyes, papas.

**Ejemplo:** Felipe III, Juan Pablo II, Felipe II

- En las siglas y acrónimos.

**Ejemplo:** ONU, MSP, IES, IEES, OTAN.

- En las cabeceras de diarios y revistas.

**Ejemplos:** EL COMERCIO, VISTAZO, PERFILES.

- Apellidos.

**Ejemplos:** Aguirre, Villacrés, Procel, Cárdenas, Estrada.

- Nombres de constelaciones.

**Ejemplos:** Planeta Tierra.

- Nombres de los signos del Zodiaco.

**Ejemplos:** Aries, Géminis, Sagitario, Acuario.

- Nombres de los puntos cardinales, al referirnos a ellos.

**Ejemplo:** Viajaremos hacia el Sur.

#### **4.8. Los signos de puntuación**

Son los diferentes tipos de pausas, entonaciones y pronunciación correcta de las palabras y son fundamentales para transmitir las ideas exactas y a la vez darle el énfasis correspondiente. Facilita la lectura y comprensión de textos, los signos de puntuación o signos ortográficos desempeñan diferentes funciones como delimitar la extensión de los componentes de una oración, señalar la modalidad de enunciado (sea este enunciativo, exclamativo, interrogativo, imperativo, etc.). En nuestro idioma es de uso obligado en la mayoría de los casos ya que su falta o presencia señala cambios de significado y son el reflejo de la función sintáctica de una oración.

Los signos de puntuación son elementos que permiten al escritor establecer la estructura y sentido del contenido a transmitir, a través de pausas, ordenando y jerarquizando ideas principales y secundarias.

Entre los signos de puntuación tenemos:

- **Punto**

El punto es un signo ortográfico parte de los signos de puntuación, utilizado para establecer el fin de una oración, párrafo o texto. Con el punto se indica una pausa al final del enunciado. En dependencia de la ubicación del punto en el texto, tenemos: punto y seguido, utilizado para separar oraciones que son parte de un mismo párrafo; punto y aparte, para separar diferentes párrafos, y el punto final para concluir la totalidad del texto.

- **Coma**

De acuerdo con Peralta (2013), este signo de puntuación se utiliza para señalar pausas más breves entre los enunciados, para enlistar cosas, para realizar aclaraciones. En el campo de la Matemática, se lo utiliza para separar los números enteros de los decimales.

**Ejemplo:** Ve al mercado y compra papaya, guineos, uvas, naranjas, etc. Pero solo gasta \$20,50

- **Los dos puntos**

Tienen la función de indicar una pausa más larga que la coma en el enunciado y a la vez menor que el punto dando énfasis y llamando la atención en el lector; introducen un ejemplo, una explicación, una enumeración o también una conclusión además sirven para dar a conocer las horas en cifras.

**Ejemplo:** Cuidar un gato es una responsabilidad: hay que alimentarlo, vacunarlo, esterilizarlo y llevarlo a pasear todas las mañanas (Peralta, 2013).

- **El punto y coma**

El punto y coma permite separar enunciados con diferente significado, establece una pausa mayor que la coma. Se aplica en enumeraciones y listados, junto a conjunciones y entre dos oraciones independientes relacionadas semánticamente (MAD-Eduforma, 2006).

**Ejemplo:** El médico no pensó dos veces; estaba seguro de que era contagio de COVID.

- **Los puntos suspensivos**

Los puntos suspensivos dan la impresión de que la oración quiere sugerir un final impreciso o incompleto; se colocan tres puntos consecutivos, se utiliza para dejar una idea en suspenso o interrumpirlo con fines expresivos.

**Ejemplo:** es una noche maravillosa, estrellada, luminosa... (Peralta, 2013).

- **Signos de interrogación y de admiración**

Los signos de interrogación sirven para hacer preguntas, se utilizan al inicio y al final de la pregunta o expresión.

**Ejemplo:** ¿Cuándo viajaremos?

Los signos de admiración también denominados signos de exclamación, manifiestan una entonación exclamativa con la intención de enfatizar y llamar la atención del lector, también se utilizan para escribir oraciones unimembres.

**Ejemplo:** ¡Que fiesta tan divertida! (Peralta, 2013).

#### **4.9. Uso de la B y la V**

Pronunciar las letras b y v con el mismo sonido ocasiona confusiones y adicional a que, en nuestro país se les conoce como b grande y v chica; o ve baja, produce errores, el plural de la v es uves o ves; la Real Academia Española sugiere que la denominación más adecuada es uve, que permite diferenciar claramente con esta denominación de la letra b. Además, seguir las reglas ortográficas, la lectura y la practica permanente hará que se pueda mejorar y superar estas confusiones. Cuando se pronuncia la consonante **b**, se ocasiona confusión con la consonante v por cuanto el sonido es el mismo. Las reglas que las distinguen se describen en los siguientes apartados.

##### **4.9.1. Uso de la b**

- Verbos en que su última sílaba es **bir**. A excepción de las palabras: hervir, servir, vivir y sus combinaciones.

**Ejemplos:** suscribir, inscribir, cohibir, percibir.

**Figura 49**

*Transcribir*



*Fuente:* <https://pixabay.com/es/photos/hombre-escribir-plan-escritorio-593333/>

- Verbos en que su última sílaba es **buir**.

**Ejemplos:** atribuir, distribuir, imbuir, retribuir.

**Figura 50**

*Retribuir*



*Fuente:* <https://pixabay.com/es/photos/silla-de-ruedas-atleta-desactivado-710265/>

- Los verbos **deber, absorber, beber, caber, adsorber, saber, haber, hacer**, entre otros.



- Las palabras con terminación **aba, abas, ábamos, abais, aban** del pretérito imperfecto de indicativo de los verbos de la primera conjugación.

**Ejemplos:** cantaba, mirabas, acabábamos, aceptabais, acertaban.

**Figura 51**

*Cantaba*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/cantante-bbface-cantar-voz-micro-1047531/>

- El pretérito imperfecto de indicativo de **ir**: **iba, ibas** entre otros.
- Vocablos que inician por el elemento compositivo **biblio** (según el diccionario de la Real Academia Española -RAE-, significa “libro o material impreso”).
- Vocablos que inician por las sílabas **bu, bur y bus**. A excepción de **vudú** y sus derivados

**Ejemplos:** biblioteca, burla, buscar.

**Figura 52**

*Biblioteca*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/estudiante-universitario-biblioteca-3500990/>

- Vocablos que inician por el elemento compositivo **bi, bis biz** (según el diccionario de la RAE, significa “dos o dos veces”).

**Ejemplos:** bígamo, bisnieto, bizco, bizcocho.

**Figura 53**

*Bizcocho*



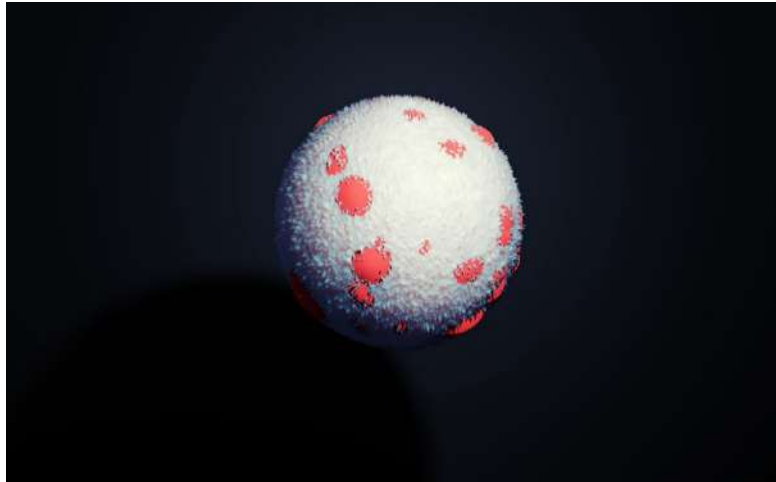
**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/bizcocho-pastel-horneado-599745/>

- Las palabras que contienen al inicio o al final el elemento compositivo **bio** (según el diccionario de la RAE, significa “vida”).

**Ejemplos:** biología, biofísica, biocombustible, microbio, anaerobio, anfibio, proverbio.

**Figura 54**

*Microbio*



*Fuente;* <https://pixabay.com/es/photos/virus-microbio-infecci%C3%B3n-corona-4958993/>

- Las palabras que surgen a partir de la composición con **bien** o su forma latina **ben**, como primera parte de la palabra.

**Ejemplos:** bienaventurado, bienvenido, beneplácito.

**Figura 55**

*Bienaventurado*



*Fuente:* <https://pixabay.com/es/illustrations/jes%C3%BAs-los-ni%C3%B1os-de-dios-5271858/>

- Toda palabra en que el fonema labial sonoro precede a otra consonante o está en final de palabra. Con excepción de la palabra **ovni**.

**Ejemplos:** abdicación, abnegación, absolver, obtener, obvio, subvenir, amable, brazo.

**Figura 56**

*Brazo*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/brazo-mano-pulsera-cama-hojas-2606730/>

- Las palabras con la terminación **bilidad**. A excepción de **movilidad**, **civilidad** y otras composiciones.

**Ejemplos:** amabilidad, habilidad, posibilidad.

**Figura 57**

*Amabilidad*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/amigos-equipo-amabilidad-comunidad-6911205/>

- Vocablos con terminaciones **bundo** y **bunda**.

**Ejemplos:** vagabundo, nauseabundo, moribunda, abunda.

**Figura 58**

*Vagabundo*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/gente-vagabundo-masculino-calle-1010001/>

#### 4.9.2. Uso de la *v*

- Las palabras en las que alguna de las sílabas **ad**, **sub** u **ob** anteceden al fonema labial sonoro.

**Ejemplos:** advertir, advenimiento, subvención, subversivo, obvio,

**Figura 59**

*Subvención*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/vw-escarabajo-volkswagen-405876/>



- Los vocablos que inician por *eva*, *eve*, *evi* y *evo*. A excepción de las palabras: ébano y sus derivados, ebionita, ebonita y eborario.

**Ejemplos:** evasión, eventual, evitar, evolución.

**Figura 60**

*Evolución*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/occidental-esliz%c3%b3n-de-cerca-lagarto-4397682/>

- Los vocablos que inician por el elemento compositivo *vice*, *viz* o *vi* (según el diccionario de la RAE, significa “en lugar de”).

**Ejemplos:** vicealmirante, vizconde, virrey, vicealcalde, vicerrector.

**Figura 61**

*Vicealmirante*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/occidental-esliz%c3%b3n-de-cerca-lagarto-4397682/>

- Palabras utilizadas para establecer una cualidad y que terminen en *avo, ava, eva, eve, ivo, iva*. A excepción de las palabras: suabo y mancebo.

**Ejemplos:** esclavo, octavo, longevo, nueva, aleve, decisiva, activo.

**Figura 62**

*Esclavo*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/cadenas-pies-arena-bondage-prisi%c3%b3n-19176/>

- Los vocablos con terminación en *viro, vira*; y palabras esdrújulas terminadas en *ívoro, ívora*. A excepción de víbora.

**Ejemplos:** decenviro, Elvira, triunviro, carnívoro, herbívoro, insectívoro.

**Figura 63**

*Animal carnívoro*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/le%C3%B3n-leona-animal-depredador-4328196/>

- Los verbos con la terminación **olver**.

**Ejemplos:** absolver, disolver, volver.

**Figura 64**

*Disolver*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/bailar%C3%ADn-dispersi%C3%B3n-disolver-2756957/>

- Los presentes de indicativo, imperativo y subjuntivo del verbo **ir**.

**Ejemplos:** voy, ve, vaya.



**Figura 65**

*Voy*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/caminante-viaje-caminata-maleta-1607078/>

- El pretérito perfecto simple de indicativo y el pretérito imperfecto (pretérito) y futuro de subjetivo de los verbos estar, andar, tener y sus compuestos.

**Ejemplos:** estuvo, estuviéramos, estuviere, anduve, desanduvo, desanduviere; tuviste, retuvo, sostuviera, contuviese, mantuviere (Zarzar, 2014).

#### 4.9.3. La B antes de consonante

**Tabla 3:** La B antes de la consonante

| Regla                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se utiliza b cuando va seguida de consonantes:<br><b>Ejemplos:</b> subcomisión, subsidiar, obnubilar, sublimación, subrayar, absolver.                                                                         |
| También se utiliza b en las combinaciones <b>bra, bre, bri, bro, bru</b> y <b>bla, ble, bli, blo</b> y <b>blu</b> .<br><b>Ejemplos:</b> brisa, brazo, brecha, brigada, broma, bruma, bleado, blindado, bloque. |

**Fuente:** (Zarzar, 2014)

#### 4.9.4. La B y V con m y n.

**Tabla 4:** La B y V con m y n

| Regla                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se debe escribir con b a continuación de m, y con v a continuación de n, es decir, las combinaciones de la siguiente forma <b><i>mb</i></b> y <b><i>nv</i></b> .                             |
| <b>Ejemplos:</b> ambulancia, alumbrar, embargar, combatiente, combativo, Ambato, invisible, convertir, envoltura, invención, invitación, convalidación, envase, invertebrado, investigación. |

**Fuente:** (Zarzar, 2014)

#### 4.9.5. Letra B en prefijos *abo*, *alb*, *bar*, *bat*, *bor*, *bot*, *cabal*, *lab*.

**Tabla 5:** Letra B prefijos *abo*, *alb*, *bar*, *bat*, *bor*, *bot*, *cabal*, *lab*.

| Regla                                                                     |                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escribiremos con b las palabras que empiecen con los siguientes prefijos: |                                                                                                                                                                                                                         |
| Abo                                                                       | Excepción: avocar. Así los ejemplos; <b><i>abono</i></b> , <b><i>abordo</i></b> , <b><i>abolengo</i></b> , <b><i>abolición</i></b> .                                                                                    |
| Alb                                                                       | Excepción; alveolo y Álvaro. Así los ejemplos; <b><i>alba</i></b> , <b><i>albaca</i></b> , <b><i>albazo</i></b> .                                                                                                       |
| Bar                                                                       | Excepciones; variar, várice, varicela, varado, varilla, vara, varios y varón. Así los ejemplos; <b><i>barco</i></b> , <b><i>barbón</i></b> , <b><i>barras</i></b> , <b><i>barómetro</i></b> , <b><i>Barcelona</i></b> . |
| Bor                                                                       | Excepciones; vorágine y vórtice. Así los ejemplos; <b><i>borraja</i></b> , <b><i>borde</i></b>                                                                                                                          |
| Bat                                                                       | Excepciones; vaticinio, Vaticano y vatio. Así los ejemplos; <b><i>batear</i></b> , <b><i>bateadores</i></b>                                                                                                             |
| Bot                                                                       | Excepción; voto. Así los ejemplos; <b><i>botas</i></b> , <b><i>botadero</i></b> .                                                                                                                                       |
| cabal                                                                     | Así los ejemplos; <b><i>cabalgata</i></b> , <b><i>cabalmente</i></b> , <b><i>cábalas</i></b> , <b><i>caballeriza</i></b> .                                                                                              |
| Lab                                                                       | Excepciones; lavanda y lavar. Así los ejemplos; <b><i>labriego</i></b> , <b><i>laborar</i></b> , <b><i>labial</i></b> .                                                                                                 |

**Fuente:** (Zarzar, 2014)

#### 4.9.6. Letra B en prefijos terminados en biblio, bien, bio, bene, bu, bur y bus

**Tabla 6:** Letra B en prefijos biblio, bien, bio, bene, bu, bur y bus

| Regla                                                                    |                   |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------|
| Escribiremos con b las palabras que empiecen con los siguientes prefijos |                   |                                                       |
| Biblio                                                                   | Así los ejemplos: | <b><i>bibliobús, bibliomanía, bibliotecólogo.</i></b> |
| Bien                                                                     | Así los ejemplos: | <b><i>bienal, bienestar</i></b>                       |
| Bio                                                                      | Así los ejemplos: | <b><i>biombos, bioética</i></b>                       |
| bene                                                                     | Así los ejemplos: | <b><i>beneficiario, beneficio</i></b>                 |
| Bu                                                                       | Así los ejemplos: | <b><i>bujía, buzón, buje, bufanda.</i></b>            |
| Bur                                                                      | Así los ejemplos: | <b><i>burlesco, bursátil, burdo</i></b>               |
| Bus                                                                      | Así los ejemplos: | <b><i>buscapiés, bustos, búsqueda</i></b>             |

**Fuente:** (Zarzar, 2014)

#### 4.9.7. Letra V con prefijos terminados en adv, eva, eve, evi, evo y ven.

**Tabla 7:** Letra V en prefijos adv, eva, eve, evi, evo y ven

| Regla                                                              |                                                                   |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Escribiremos v, palabras que empiecen con los siguientes prefijos: |                                                                   |                                                                |
| Adv                                                                | Así los ejemplos;                                                 | <b><i>adverso, advocar, advenimiento</i></b>                   |
| Eva                                                                | Excepción; la palabra ébano y sus derivaciones. Así los ejemplos; | <b><i>evaluó, evaporación, evasor</i></b>                      |
| Eve                                                                | Así los ejemplos;                                                 | <b><i>evertir, eventualmente, eversión</i></b>                 |
| Evi                                                                | Así los ejemplos;                                                 | <b><i>evitable, evitar</i></b>                                 |
| Evo                                                                | Así los ejemplos;                                                 | <b><i>Evolvente, evolutivo, evocado</i></b>                    |
| Ven                                                                | Así los ejemplos;                                                 | <b><i>ventaron, venado, vencer, ventilador, veneración</i></b> |

**Fuente:** (Zarzar, 2014)

#### 4.9.8. Letra V con sufijos terminados en avo, ava, ivo, iva y voro

**Tabla 8:** Letra V con sufijos terminados en avo, ava, ivo, iva y voro

| Regla                                                             |                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escribiremos v, palabras que culminen con los siguientes sufijos: |                                                                                                                                                                                           |
| avo, ava                                                          | Utilizaremos con números partitivos. Así los ejemplos; <b><i>onceavo, onceava, socavo, socava, excavo, excava</i></b>                                                                     |
| ivo, iva                                                          | Excepciones; iba, amiba, ceiba, recibo, criba y jaiba, estribo<br>Así los ejemplos; <b><i>olivo, chivo, altivo, festivo, deportivo, nativa, dádiva, furtiva, selectiva, intuitiva</i></b> |
| Voro                                                              | Cuando designa comer o se puede alimentar de:<br>Así los ejemplos; <b><i>granívoro, frugívoro, insectívoro</i></b>                                                                        |

**Fuente:** (Zarzar, 2014)

#### 4.9.9. Letra V con vocablos que contienen clav, div, olv, ver, vers, vertir, vest, vía y voz

**Tabla 9:** Letra V, vocablos que contienen clav, div, ver, vers, vertir, vest, via y voz.

| Regla                                                                          |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escribiremos con v, palabras que contengan algunos de los siguientes vocablos: |                                                                                                            |
| Clav                                                                           | Así los ejemplos; <b><i>clavícula, clavija, claviforme, clavicordio</i></b>                                |
| Div                                                                            | Excepciones; dibujo y mandíbula. Así los ejemplos; <b><i>diván, diverso, divisa, divagar, divulgar</i></b> |
| Olv                                                                            | Así los ejemplos; <b><i>olvidar, volverán, solvente, resolver</i></b>                                      |
| Ver                                                                            | Palabras provenientes de verdad. Así los ejemplos; <b><i>verdaderamente, veraz.</i></b>                    |
| vers                                                                           | Así los ejemplos; <b><i>versátil, versión, versado, versículo, diversión</i></b>                           |
| vertir                                                                         | Así los ejemplos; <b><i>advertir, divertir, advertir, subvertir</i></b>                                    |

|          |                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| vest     | Palabras provenientes de vestir. Así los ejemplos; <i>vestidor, desvestido, vestuario, vestigios</i> |
| Via      | Así los ejemplos; <i>agravia, Bolivia, viales, vialidades</i>                                        |
| voz, voc | Palabras provenientes de voz. Así los ejemplos; <i>voceado, vocálico, vocalizado</i>                 |

**Fuente:** (Zarzar, 2014)

#### 4.10. Cuando usar la C

- Escribiremos con C formas verbales que culminan en cir y ducir.  
**Así los ejemplos.** – bendecir, reproducir, deducir, relucir, abducir, conducir, introducir, deducir. Considerada excepción; asir (Viramontes, 2020).

**Figura 66**

*Conducir*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/automotor-coche-panel-conductor-1866521/>

- Escribiremos con C, cuando las palabras culminan en ***ancia, ancio, encía***.  
**Así los ejemplos.** – *fragancia, distancia, vagancia, rancio, decencia, agencia, inteligencia, financio*.  
Consideradas excepciones; ansia, Hortensia (Viramontes, 2020).

**Figura 67**

*Elegancia*



*Fuente:* <https://pixabay.com/es/photos/novio-barba-corbata-de-mo%3%blo-broche-1850932/>

- Escribiremos con C, cuando las palabras culminan en **ción** y análogas a to, tor, dar.  
**Así los ejemplos.** - exposición-expositor, composición-compositor, sanación-sanador, fundación-fundar (Viramontes, 2020).

**Figura 68**

*Composición-Composito*



*Fuente:* <https://pixabay.com/es/photos/estudio-escribir-canciones-m%3%basica-2677975/>

- Escribiremos con C, cuando provienen de los diminutivos; **cito, ecito, ecillo**, siempre y cuando provengan de palabras que no culminen con S.  
**Así los ejemplos.** - cruz-crucecita, sauce-saucecito, té-tecito, pan-panecillo (Viramontes, 2020).

**Figura 69**

*Pez-Pececito*



*Fuente: <https://pixabay.com/es/photos/mentecato-peiz-tropical-peces-4351826/>*

- Escribiremos con C, cuando provienen de los sufijos ***cida, cido, cidio***.  
**Así los ejemplos.** - insecticida, complacido, aborrecida, bendecido, homicida, parricidio.

**Figura 70**

*Homicida*



*Fuente: <https://pixabay.com/es/photos/cementerio-cementerio-nacional-2093999/>*

- Escribiremos con C, los vocablos culminados en ***cimiento***.



**Así los ejemplos.** - encarecimiento, florecimiento, yacimiento, nacimiento, establecimiento, vencimiento (Viramontes, 2020).

**Figura 71**

*Nacimiento*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/bebe-nacimiento-embarazo-beb%c3%a9-4309802/>

- Escribiremos con C, terminaciones verbales que culminan en **cer**. Existen algunas excepciones; ser, coser, toser

**Así los ejemplos.** - abastecer, conocer, complacer, conocer, crecer, desconocer, enfurecer (Viramontes, 2020).

**Figura 72**

*Retorcer*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/cubo-de-limpieza-trapos-de-limpieza-1290951/>



- Escribiremos con C, formas verbales que culminan en **ciar**. Existen algunas excepciones; ansiar, anestesiar, lisiar.

**Así los ejemplos.** - beneficiar, anunciar, vaciar, potenciar, saciar, acariciar (Viramontes, 2020).

**Figura 73**

*Acariciar*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/ni%C3%B1a-gato-animal-interacci%C3%B3n-4629104/>

- Escribiremos con C, palabras que culminan en **acia**, **icia**, **icie**, **icio**. Existen algunas excepciones como; gimnasio, Asia, alisio, eutanasia, Dionisio, anastasia.

**Así los ejemplos.** - artificio, superficie, indicio, ictericia, alopecia, malicia, gracia (Viramontes, 2020).

**Figura 74**

*Malicia*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/el-verano-aguas-mar-ocio-facilitar-3339994/>

- Escribiremos con C, terminaciones en **ces**, cuando provienen del plural de algunas palabras que llevan la letra z.

**Así los ejemplos.** - desliz-deslices, maíz-maíces, cicatriz-cicatrices, codorniz-codornices, actriz-actrices (Viramontes, 2020).

**Figura 75**

*Maíz*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/ma%C3%ADz-ma%C3%ADz-en-la-mazorca-5199393/>

- Escribiremos con C algunas formas verbales que culminan en **ceder**, **cender**, **cibir**, **citar**, cuando no provengan de raíces que contengan la letra s.

**Así los ejemplos.-** proceder, encender, recitar, inscribir, interceder, recibir (Viramontes, 2020).

**Figura 76**

*Encender*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/agricultores-cosecha-chiles-6530445/>

- Escribiremos con C, los verbos que terminen **zar**. Frente a la vocal se cambia a la c.

**Así los ejemplos.** - reutilizar - reutilicé, analizar-analicé, comenzar - comencé, tapizar – tapicé.

**Figura 77**

*Analizar*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/laboratorio-cuidado-salud-m%c3%a9dico-2821207/>

#### 4.11. Cuando usar la letra S

- Escribiremos con S, palabras que terminan en *ense* y que hacen referencia a gentilicios.

**Así los ejemplos.** - parisense, filipense, estadounidense, mexiquense.

**Figura 78**

*Mexiquense*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/cantante-mexicanos-cantar-hombre-250933/>

- Escribiremos con S, palabras que terminen en *sivo*, *siva*.  
Así los ejemplos. - inclusivo, pasiva, explosivo, cursiva, permisivo.

**Figura 79**

*Explosivo*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/campo-de-minas-minas-peligro-1591712/>

- Escribiremos con S, palabras que terminan en *oso*, *osa* y en *sión* si se derivan de palabras que finalizan en so, sor, sivo.  
Así los ejemplos. - cohesión-cohesivo, confusión-confuso, división-divisor, difusión-difuso, comprensión-comprensivo.

**Figura 80**

*Comprensión-comprensivo*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/madre-hija-juntos-p%3a%a9rdida-alegr%3%ada-1327186/>



- Escribiremos con S, palabras que terminan en superlativos como *ísimo, ísima*.  
**Así los ejemplos.** - bellísima, purísimo, altísima, rarísima, durísimo.

**Figura 81**

*Bellísima*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/ni%C3%B1a-ni%C3%B1o-peque%C3%B1o-peinado-ni%C3%B1ita-1250679/>

- Escribiremos con S, palabras que terminan en *oso, osa*.  
**Así los ejemplos.** - Bondadoso, sabrosa, goloso, ansiosa, brillante, gracioso.

**Figura 82**

*Bondadoso*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/mano-ramo-de-flores-valla-regalo-1549224/>

- Escribiremos con S, palabras que terminan en ***ismo***.  
Así los ejemplos. - cinismo, abismo, atletismo, budismo, civismo.

**Figura 83**

*Atletismo*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/acci%C3%B3n-atletas-competencia-ca%C3%Blizos-1834465/>

- Escribiremos con S, palabras que terminan en ***esca, esco***.  
Así los ejemplos. - fanesca, repesca, fresco, gigantesco, grotesco.

**Figura 84**

*Gigantesco*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/secuoya-naturaleza-53188/>

- Escribiremos con S la palabra **hubiese**, cuando es auxiliar del verbo haber o pretérito pluscuamperfecto del modo subjuntivo.

**Así los ejemplos.** -: hubiese amado.

**Figura 85**

*Hubiese amado*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/persona-mujer-ni%C3%B1a-solo-409127/>

- Escribiremos con S cuando terminan con **estas, esto, ista**.
- Así los ejemplos.** – machista, gesto, orquesta vocalista, violinista.

**Figura 86**

*Violinista*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/calle-m%C3%Basico-violinista-viol%C3%ADn-1906407/>

- Escribiremos con S, las terminaciones **se**, que sean de todos los verbos del pretérito imperfecto y modo subjuntivo.

**Así los ejemplos.** - creyese, bebiese, temiese, comiese, leyese.

**Figura 87**

*Temiese*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/temor-emociones-ansiedad-tristeza-5462288/>

- Escribiremos con S, palabras culminadas en **ersa**, **erse**, **erso**.

**Así los ejemplos.** - tergiversa, disperso, universo, atreverse, perversa.

**Figura 88**

*Aterserse*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/salto-acantilado-atardecer-5266634/>



- Escribiremos con S, verbos que, en infinitivo, no contienen s, c, tampoco z.

Así los ejemplos. - ver-ves, tener-tuvo, tejer - tejes.

**Figura 89**

*Ver-ves*



*Fuente:* <https://pixabay.com/es/photos/aumentador-vidrio-detective-4340698/>

#### 4.12. Cuando usar la letra Z

Habitualmente conocemos a la letra z o zeta y cuando está en plural, zetas. En el abecedario es la letra 27, además de la última letra del abecedario (Copesa, 2009).

- Escribiremos con z; terminaciones de los aumentativos **azo - aza**.

Así los ejemplos. - adelgazo, terraza, mostaza, librazo, perrazo.

**Figura 90**

*Perrazo*



*Fuente:* <https://pixabay.com/es/photos/san-bernardo-perro-ni%c3%bl-o-cabra-6773771/>

- Apelativos indeterminados que culminan en: anza – ez – eza  
**Así los ejemplos.** - gobernanza, calidez, nobleza, honradez, confianza, cabeza.  
 Nota: Al no ser apelativos abstractos el nombre **gansa** y el adjetivo **manso**, no se considerarán excepciones en la presente regla (Copesa, 2009).

**Figura 91**

*Confianza*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/las-manos-amistad-juntos-gente-3331216/>

- También verbos que culminan en **izar**  
**Así los ejemplos.** - actualizar, adverbializar, agilizar, alcoholizar.  
 Consideradas excepciones. - descamisar, alisar, improvisar entre otras (Bermúdez, 2013).

**Figura 92**

*Pisar*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/familia-fotos-de-la-familia-pies-1839662/>

- Cuando terminan en **azgo, ezgo, ezno**.  
**Así los ejemplos.** - liderazgo, hermanazgo, piezgo, osezno, delezno.  
 Consideradas excepciones. riesgo, rasgo, sesgo (Bermúdez, 2013).

**Figura 93**

*Osezno*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/oso-grizzly-cachorro-de-oso-pardo-6510165/>

- Patronímicos con terminaciones en **az, ez, iz, oz, uz**.  
**Así los ejemplos.** - Frolaz, Gavilánez, Ruíz, Muñoz, Orduz.  
 Consideradas excepciones. Cortés, Solís, Llinás, Pagés, Lemus (Bermúdez, 2013).
- Cuando terminan en **ezco, ezca; uzco, uzca**, y provienen de verbos culminados en **cer, cir**.

**Así los ejemplos.** - agradezco, conozca, conduzca, Cuzco, conozca, produzco.

**Figura 94**

*Producezco*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/agricultores-cosecha-chiles-6530445/>

- Nombres que provienen de verbos culminados en izar y conforman la terminación **zación**, manteniendo la letra Z (Bermúdez, 2013).

**Así los ejemplos. -**

- Actualizar = actualización
- Esterilizar = Esterilización
- Americanizar = Americanización

**Figura 95**

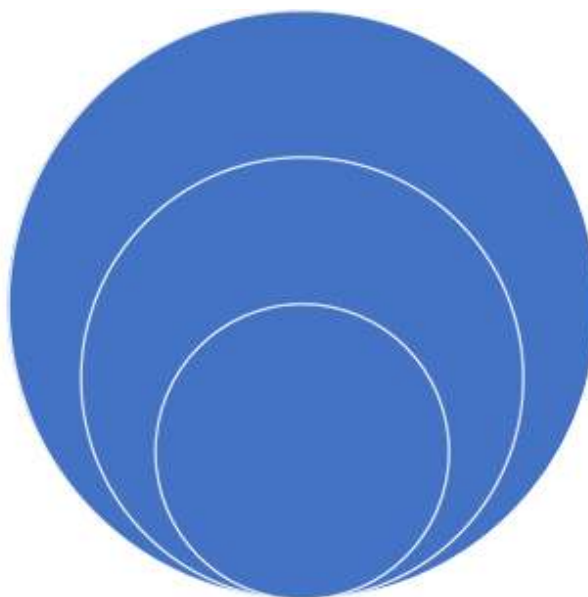
*Fertilizar*



**Fuente:** <https://pixabay.com/es/photos/esti%3%a9rcol-l%3%adquido-fertilizante-4999700>

## Cuestionario Capítulo IV

1.- Complete el diagrama de la importancia de la Ortografía.



### Lingüística, Gramática, Ortografía

2.- ¿Cuáles son los apartados de la Ortografía?

| Característica                                                                | Nombre                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Se refiere a las letras con que se escriben las palabras y a su correcto uso. | Ortografía literal                |
| Tiene relación con los signos de puntuación con que se separan las palabras.  | Ortografía puntual o puntuación   |
| Se refiere a los acentos que llevan las distintas palabras de nuestro idioma. | Ortografía acentual o acentuación |

3.- Coloree las sílabas tónicas de la siguiente lista de palabras

|     |    |    |     |     |
|-----|----|----|-----|-----|
|     | ca | ra | me  | lo  |
|     |    |    |     | sol |
|     |    |    | bar | co  |
|     |    | má | qui | na  |
| com | pu | ta | ci  | ón  |

4.- Relacione la definición con la clase de palabra

|                      |                                                                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Grave</b>         | Lleva la tilde o mayor fuerza de voz en la última sílaba            |
| <b>Sobresdrújula</b> | Lleva la tilde o mayor fuerza de voz en la penúltima sílaba         |
| <b>Esdrújula</b>     | Lleva la tilde o mayor fuerza de voz en la trasantepenúltima sílaba |
| <b>Aguda</b>         | Lleva la tilde o mayor fuerza de voz en antepenúltima sílaba        |

**5.- Dibuje el signo de puntuación que corresponde cada definición.**

- 

Dan la impresión de que la oración quiere sugerir un final impreciso o incompleto; se colocan 3 puntos consecutivos, se utiliza para dejar una idea en suspenso o interrumpirlo con fines expresivos
- 

Este signo de puntuación se lo utiliza para señalar pausas más breves entre los enunciados, para enlistar cosas, para realizar aclaraciones.
- 

Sirven para hacer preguntas, se utilizan al inicio y al final de la pregunta o expresión
- 

Se usa para hacer una pausa mayor que la coma y menor que el punto y seguido, separa enunciados que tienen diferentes significados. Se lo aplica en enumeraciones y listados, junto a conjunciones y entre dos oraciones independientes relacionadas semánticamente

**6.- Anote dos reglas del uso de la B**

---



---



---



---



---



---



---



---

**7.- Corrija las palabras mal escritas de las siguientes oraciones:**

- Yo boto por el candidato y a veces boto la basura.
- El tuvo una casa muy bonita y compró un tuvo para arreglarla.
- Mi dulcesito está muy rico.
- Viaje desde quito para la sita.

**8.- La regla dice: Las terminaciones de aumentativos *azo – aza*.**

**Escriba dos ejemplos: martillazo, perrazo, terraza, bocaza, latigazo**

---

---

---

---

---

---

---

**9.- La regla dice se escribe con S los gentilicios terminados en ense, anote dos ejemplos:**

---

---

---

---

---

---

---

**10.- Anote cuatro palabras aplicando la regla del uso de B que dice que siempre se escribe m antes de p o b.**

---

---

---

---



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alcántara, A., Baldeón, J., Contreras Espinosa, R. S., Eguía, J. L., Guerra Antequera, J., Legerén Lago, B., López Sánchez, M., Lugo, N., Morales Moras, J., de Paula, O., Pedrera Rodríguez, M. I., Puig, A., Revuelta Domínguez, F. I., & Rodríguez, I. (2017). Experiencias de gamificación en las aulas. In R. S. Contreras Espinosa & J. L. Eguia (Eds.), *Education and Health* (Vol. 29, Issue 4). InCom-UAB Publications.
- Álvarez, N. (2010). Técnicas de comunicación escrita: El oficio, el memorándum, el recibo, la factura y el contrarecibo. *Pedagogía Magna*, 5, 217–225. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3391512>
- Amatria, X., Ayerdi, B., Barrenetxea, U., Fernández, I., & Zuntzunegi, I. (2021). *Documentos de la administración*. (Issue 5). [https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/informacion/euskalduntze\\_argit/es\\_def/adjuntos/SOLICITUD.pdf](https://www.ivap.euskadi.eus/contenidos/informacion/euskalduntze_argit/es_def/adjuntos/SOLICITUD.pdf)
- Ariza R., F., & Ariza R., J. M. (2016). *Comunicación y atención al cliente* (McGraw-Hill Interamericana de España (ed.)).
- Bermúdez, M. (2013). *El Uso de la z*. <https://reglasortograficas.info/el-uso-de-la-z.html>
- Blasco, R. (2022). *Descubre todos los elementos de la comunicación*. UnProfesor. <https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/cuales-son-los-elementos-de-la-comunicacion-2447.html>
- Cantú Ortiz, L., & Roque Segovia, M. del C. (2014). *Comunicación para ingenieros* (Patria (ed.)). Grupo Editorial Patriz.
- Capote, M. (2018). *Trabajo con Documentos en Ciencias de la Educación* (Editorial Universitaria (ed.); 1ra.).
- CEPAL. (2010). *Impacto de las TIC en los aprendizajes de los estudiantes. Estado del arte*.
- Colina, L. (2021). *Qué es un artículo científico: componentes y significado del modelo IMRyD*. <https://www.lluiscodina.com/modelo-imryd/>
- Coll, C., Mauri, M. T., & Goñi, J. O. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación socio-cultural. *Revista Electrónica de Investigación Educativa*, 10(1), 18. <http://redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html>
- Copesa. (2009). *Uso de la “z.”* <http://www.icarito.cl/2009/12/99-856-9-uso-de-la-z.shtml/>
- Cuñarro, M. (2012). *Uso de la tilde*. <https://www.utadeo.edu.co/es/link/leer-y-escribir-mejor/2791/uso-de-la-tilde>



- De Castro, R. (2003). *El universo LATEX*.  
[https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=lang\\_es&id=LL22C8DRxVYC&oi=fnd&pg=PA167&dq=LATEX&ots=4Sqj-xZYvF&sig=PYZjlh3c\\_IYxI7vHJPr00nxxOjI&redir\\_esc=y#v=onepage&q=LATEX&f=false](https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=lang_es&id=LL22C8DRxVYC&oi=fnd&pg=PA167&dq=LATEX&ots=4Sqj-xZYvF&sig=PYZjlh3c_IYxI7vHJPr00nxxOjI&redir_esc=y#v=onepage&q=LATEX&f=false)
- Del Moral, M., & Rodriguez, J. (2022). *Ejemplo de Memorándum*.  
[https://www.ejemplode.com/11-escritos/6-ejemplo\\_de\\_memorandum.html?fbclid=IwAR28t1E3w6JkWrQ-\\_7F6YL3e-Ocn8u74OgnAe1Rj14zpQjTRIKXkgYCEtIU](https://www.ejemplode.com/11-escritos/6-ejemplo_de_memorandum.html?fbclid=IwAR28t1E3w6JkWrQ-_7F6YL3e-Ocn8u74OgnAe1Rj14zpQjTRIKXkgYCEtIU)
- EL UNIVERSO. (2020). *En varios países se incorporan censos en línea para recolectar información*. <https://www.eluniverso.com/noticias/2020/01/23/nota/7705410/censos-internet-poblacion-ecuador-espana-dinamarca-canada/>
- Equipo editorial Etecé. (2021). *Informe*. <https://concepto.de/informe/>
- Escuela de Altos Estudios Jurídicos. (2013). *IV Analogías*. EGACAL.
- Estudia y aprende. (2017). *Características y función del resumen*.  
<https://www.estudiaraprender.com/2017/08/22/caracteristicas-funcion-del-resumen/>
- Federación de enseñanza de CC.OO. de Andalucía. (2012). El lenguaje escrito. Aspectos generales. *Temas Para La Educación*, 21, 9.
- Fernández M., D. (2016). *Seroprevalencia de anticuerpos anti entamoeba histolytica en pacientes de diferentes instituciones de salud de la ciudad de Tarija*.  
<https://1library.co/document/yrd83evq-fernandez-mamani-docente-asistencial-laboratorio-analisis-clinico-universitario.html>
- Fernández, Y. (2020). *Qué es Kahoot! y cómo crear un cuestionario con él*.  
<https://www.xataka.com/basics/que-kahoot-como-crear-cuestionario>
- Gabinete de iniciativas para el empleo. (2015). *Cómo hacer un Curriculum Vitae*.  
<https://www.gipe.ua.es/es/como-hacer-un-curriculum-vitae-ejemplo>
- García, A. (2014). *TexnicCenter: Software para escritura de artículos científicos con LATEX*. <http://panamahitek.com/texniccenter-software-para-escritura-de-articulos-cientificos-con-latex/>
- García R., M. T., Morita A., A., & Escudero N., A. (2019). Modelo de desarrollo de la competencia genérica de comunicación oral y escrita con TIC. *RIDE. Revista Iberoamericana Para La Investigación y El Desarrollo Educativo*, 10(19), 34.  
<https://doi.org/10.23913/RIDE.V10I19.553>
- González, A. (2018). *Artículo Científico: definición, características y organización*.

- <https://www.hotcourseslatinoamerica.com/study-abroad-info/choosing-a-university/como-escribir-un-articulo-cientifico-o-paper-para-la-universidad/>
- González, B. M. (2003). Las analogías en el proceso enseñanza-aprendizaje de las ciencias de la naturaleza. *Revista Interuniversitaria de Formación Del Profesorado*, 17(1), 197–199.
- Guardi de Viggiano, N. V. (2009). *Lenguaje y Comunicación*.
- Guerrero, G. (2013). *Expresión oral y escrita* (1ra.).
- Heredia, O. (2018). *Técnicas para la elaboración de documentos*.
- Hernández, G., Díaz, A. R., Kalman, J., Juárez, R., Pérez, M. E., González, M. de L., Carús, L. A., Medina, M. G., Espinosa, M. T., Estrada, E., & Quesada, R. M. (2015). Español Volumen II. In M. T. Ruiz (Ed.), *SEP Libro digital* (9na ed.). <https://pacoelchato.org/Secundaria/Primer-Grado/Espamol-Vol-II/BLOQUE-V-Suemos-deseos/Bibliografia/177.html>
- Huaman, H. (2021). *La plataforma Kahoot influye en la motivación durante la evaluación en los estudiantes de cuarto grado de primaria de la institución educativa nueva juventud de Santa Rita de Sigvas – Arequipa, 2020*. [Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa]. <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12773/12336/MDzutoma.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cap. Fap. José Abelardo Quiñones". (2006). *La citación*.
- Loaiza, L. (2017). *Medios de divulgación*. <https://es.calameo.com/read/0050847663bb56b7e5c03>
- MAD-Eduforma. (2006). *Manual Básico de Ortografía* (MAD-Eduforma (ed.)). Editorial MAD. <https://books.google.com.ec/books?id=UvWRsNHfEEC&printsec=frontcover&hl=es#v=onepage&q&f=false>
- Manrique, C., & Ibáñez, I. (2013). *Citaciones*. <http://citacionesgrial.blogspot.com/2013/04/citaciones.html>
- Maraza Quispe, B., Cuadros Paz, L., Fernández Gambarini, W., Alay Palomino, Y., & Chillitupa Quispihuanca, A. A. (2019). Vista de análisis de las herramientas de gamificación online Kahoot y Quizizz en el proceso de retroalimentación de aprendizajes de los estudiantes. In *Referencia Pedagógica* (Vol. 7, Issue 2). <https://rrp.cujae.edu.cu/index.php/rrp/article/view/193/216>

- Meneses, R. L. (2011). *Comunicación oral y escrita. Guía de estudio*.
- Moll, S. (2014). *Cómo redactar un resumen con la ayuda de una plantilla*. Justifica Tu Respuesta. <https://justificaturespuesta.com/como-redactar-un-resumen-con-la-ayuda-de-una-plantilla/>
- Monroy-Quijada, V. del C. (2014). *Comunicación oral y escrita* (E. D. UNID (ed.)). [https://books.google.com.ec/books?id=Md-WBQAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=Md-WBQAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
- Moreno C., F., Marthe Z., N., & Rebolledo S., L. (2010). *Cómo escribir textos académicos según normas internacionales* (Ediciones).
- Parraguez, S. M., Chunga, G. R., Flores, M. M., & Cieza, R. Y. (2017). *El estudio y la investigación documental: Estrategias metodológicas y herramientas TIC* (G. Chunga Chinguel (ed.)). [https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=v35KDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA3&dq=HERRAMIENTAS+TIC&ots=zjaKTM-NWo&sig=dXOL-hae\\_IL6WGfql5RUIMGsyTw&redir\\_esc=y#v=onepage&q=HERRAMIENTAS+TIC&f=false](https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=v35KDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA3&dq=HERRAMIENTAS+TIC&ots=zjaKTM-NWo&sig=dXOL-hae_IL6WGfql5RUIMGsyTw&redir_esc=y#v=onepage&q=HERRAMIENTAS+TIC&f=false)
- Peralta, T. P. (2013). *El uso correcto de los signos de puntuación*. UTEL Editorial. <https://utel.edu.mx/blog/10-consejos-para/el-uso-correcto-de-los-signos-de-puntuacion/>
- Protocolo y Etiqueta. (2003). *Cómo escribir cartas personales. Protocolo para la correspondencia particular*. [https://www.protocolo.org/social/correspondencia/correspondencia-personal-cartas-personales.html#cg-scriptcg\\_FaceBookComment](https://www.protocolo.org/social/correspondencia/correspondencia-personal-cartas-personales.html#cg-scriptcg_FaceBookComment)
- Ramírez, J. (2010). *Uso de las mayúsculas y minúsculas*. <https://www.portaleducativo.net/segundo-basico/71/Uso-de-las-mayusculas-y-minusculas>
- Ramírez R., L. (2019). *La ortografía acentual en los estudiantes de 1er grado de educación secundaria de la IE Experimental mixto La Molina* [Universidad San Ignacio de Loyola]. [http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/9752/1/2019\\_Valeriano-Muñoz.pdf](http://repositorio.usil.edu.pe/bitstream/USIL/9752/1/2019_Valeriano-Muñoz.pdf)
- Real Academia Española. (2016). *Ortografía de la lengua castellana*. <https://www.rae.es/obras-academicas/obras-literarias-e-historicas/ortografia-de-la-lengua-castellana>

- Rodríguez Guzmán, J. P. (2005). *Gramática gráfica al juampedrino modo*. Ediciones carena.  
<https://books.google.com/cu/books?id=CfBPcmsqqe8C&printsec=copyright#v=onepage&q&f=false>
- Romero C., R., Flores C., M., Parraguez C., S., & Chunga-Chinguel, G. (2017). *El estudio y la investigación documental: estrategias metodológicas y herramientas TIC* (G. Chunga (ed.); Primera).  
[https://www.researchgate.net/publication/315755125\\_Libro\\_El\\_estudio\\_y\\_la\\_investigacion\\_documental\\_estrategias\\_metodologicas\\_y\\_herramientas\\_TIC](https://www.researchgate.net/publication/315755125_Libro_El_estudio_y_la_investigacion_documental_estrategias_metodologicas_y_herramientas_TIC)
- Salazar, J., & Silvestre, S. (2016). Internet de las cosas. *Techpedia.*, 34.
- Santos, D. V. (2012). *Comunicación oral y escrita* (RED TERCER MILENIO S.C (ed.)).
- Sarmiento, B. (2004). *El comentario*. Sena Virtual. <https://es.slideshare.net/cebaronva/el-comentario>
- Udelar. (2018). *Enseñanza en línea*. <https://www.cse.udelar.edu.uy/recursos/recurso/bubbl-us/>
- Valdivieso S., L., & Solís M., P. (2016). “La ortografía y las habilidades en la expresión oral y escrita” en los estudiantes del octavo de educación general básica en el área de Lengua y Literatura de la Unidad Educativa “25 de Septiembre” zona 5, de la provincia de Santa Elena cantón La Libertad [Universidad de Guayaquil]. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/26901/1/BFILO-PLE-16P03.pdf
- Villardón, L., López, D., Kozanitis, A., & Barrón, C. (2016). *Las competencias genéricas en la Educación Superior. Ponencias y conversatorio*. (C. Díaz Villavicencio (ed.)).
- Viramontes, M. (2020). *Reglas ortográficas para el uso de la C, la S y la Z*.  
<https://idunneditorial.com/reglas-ortograficas-uso-de-la-c-la-s-y-la-z/>
- Vivas, M. (2021). *Cómo hacer una invitación*.  
<https://comunidad.iebschool.com/eventplanner/como-hacer-una-invitation/>
- Zarzar, C. (2014). *Taller de lectura y redacción I*.  
[https://books.google.com.ec/books?id=FhEhDgAAQBAJ&hl=es&source=gbs\\_navlinks\\_s](https://books.google.com.ec/books?id=FhEhDgAAQBAJ&hl=es&source=gbs_navlinks_s)

ISBN: 978-9942-33-613-2



**compAs**  
Grupo de capacitación e investigación pedagógica



@grupocompas.ec  
compasacademico@icloud.com