



Ulearn

UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Guía de
estudio

Redacción

Dirección de Bienestar, Admisión y Nivelación Universitaria

2024



GUÍA DE ESTUDIO

Redacción

Lic. Victor Geovanny Zambrano Cedeño

Lic. Adriana Marita González Intriago

Lic. María Belén Vásquez Campuzano

Ing. Humboldt Adán De la Torre Burgos

Lic. Douglas Ramón Anzules Molina

Lic. Carmen Elisa Roca Piloza

Ab. Patricia Isabel Briones Tapia

Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
Ciudadela universitaria vía circunvalación (Manta)
www.uleam.edu.ec

Dr. Marcos Zambrano Zambrano, PhD.

Rector

Dr. Pedro Quijije Anchundia, PhD.

Vicerrector Académico

Dra. Jackeline Terranova Ruiz, PhD.

Vicerrectora de Investigación, Vinculación y Postgrado

Lic. Víctor Geovanny Zambrano Cedeño, Mg

Dirección de Bienestar, Admisión y Nivelación Universitaria

Guía de estudio

Redacción

Lic. Victor Geovanny Zambrano Cedeño

Lic. Adriana Marita González Intriago

Lic. María Belén Vásquez Campuzano

Ing. Humboldt Adán De la Torre Burgos

Lic. Douglas Ramón Anzules Molina

Lic. Carmen Elisa Roca Pilozo

Ab. Patricia Isabel Briones Tapia

ISBN: 978-9942-681-28-7

Edición: Primera. Diciembre de 2024. Publicación digital

Prohibida su venta

Trabajo de edición y revisión de texto: Mg. Alexis Cuzme Espinales

Diseño de portada: Mg. José Márquez Rodríguez

Una producción de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, registrada en la Cámara Ecuatoriana del Libro.

Sitio Web: uleam.edu.ec

Teléfonos: 2 623 026 Ext. 255

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 6 |
| UNIDAD 1 | 7 |
| El arte de la Redacción | 7 |
| La Redacción | 7 |
| 1.1. Proceso de Escritura..... | 7 |
| 1.2. Propiedades de la Redacción | 8 |
| 1.3. Descripción | 11 |
| 1.4. Narración..... | 13 |
| UNIDAD 2 | 17 |
| Escritos para entornos Administrativos | 17 |
| 2.1. Escritos Administrativos | 17 |
| 2.1. Currículum Vitae | 18 |
| 2.2. Solicitud | 19 |
| 2.3. Oficio..... | 20 |
| 2.4. Memorándum | 21 |
| UNIDAD 3 | 23 |
| Escritos de ámbito Académico | 23 |
| 3.1. Escritos Académicos | 23 |
| 3.2. El Ensayo | 23 |
| 3.3. Resumen | 26 |
| 3.4. Informe Académico | 27 |
| UNIDAD 4 | 30 |
| Elementos para conocer y aplicar en la escritura | 30 |
| 4.1. Oración Gramatical | 30 |
| 4.2. Uso de los conectores en la formación de oraciones | 30 |
| 4.3. Párrafo..... | 31 |
| 4.4. Ortografía..... | 33 |
| 4.5. Signos de Puntuación..... | 35 |
| 4.6. Tiempos verbales y sus concordancias | 36 |
| BIBLIOGRAFÍA | 39 |

INTRODUCCIÓN

La habilidad para comunicarse efectivamente es fundamental en prácticamente todos los ámbitos de la vida, ya sea personal, académico o profesional. Tres aspectos clave que influyen en la calidad y claridad de la comunicación escrita son la Redacción, la Gramática y la Producción de Escritos Funcionales. Estos elementos esenciales en la comunicación y el lenguaje se entrelazan para dar forma a mensajes coherentes, comprensibles y persuasivos.

El módulo de la asignatura de Redacción está constituido por cuatro (4) unidades de estudio, las cuales se encuentran compuestas por conceptos básicos, ilustraciones, vídeos, ejemplos, actividades, incluyendo prácticas a través de herramientas digitales con el objetivo de lograr un aprendizaje didáctico en cada estudiante.

«Dejadme practicar las buenas costumbres y les devolveré libertad y gloria».

Eloy Alfaro Delgado



RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Unidad 1

Conoce y pone en práctica los procesos de escritura que debe seguir para redactar cualquier tipo de documento, reconociendo y aplicando los elementos de la comunicación, con el propósito de elaborar textos claros, coherentes y prolijos en su presentación.



Desarrolla escritos administrativos y académicos reconociendo el uso pertinente y adecuado de cada uno de ellos dependiendo del acto comunicativo en que se vaya a presentar, aplicando los conocimientos adquiridos para la redacción de escritos funcionales bien argumentados, basados en investigaciones mostrando así coherencia y lógica al presentarlos.

Unidad 2

Aplica los conocimientos básicos de la redacción, organizando efectivamente las ideas e informaciones obtenidas, así como también, formando oraciones, las mismas que al hacer uso de los conectores puedan articular párrafos coherentes, estructurados y pertinentes con su etapa de formación.



Reconoce y aplica las reglas de ortografía, identificando el uso de los signos de puntuación en los escritos para obtener una comunicación efectiva que se presente de manera clara y comprensiva, aplicando la coherencia y concordancia entre las partes de la oración para una correcta redacción de textos académicos.

Unidad 3

Reconoce y aplica las reglas de ortografía, identificando el uso de los signos de puntuación en los escritos para obtener una comunicación efectiva que se presente de manera clara y comprensiva, aplicando la coherencia y concordancia entre las partes de la oración para una correcta redacción de textos académicos.



Unidad 4



Resultados de las Unidades

UNIDAD 1

El arte de la Redacción

La Redacción

Es un proceso donde se pone por escrito un conjunto de ideas ordenadas de forma lógica y coherente dentro de un texto. Es crucial emplear habilidades lingüísticas para transformar pensamientos en palabras y crear un borrador que funcionará como base y guía para el texto final (López, 2015).

La Redacción es un arte porque combina la creatividad con la precisión técnica para comunicar eficazmente un mensaje.

1.1. Proceso de Escritura

La escritura es un sistema de comunicación humana, para hacerlo debemos decidir qué información queremos transmitir y en qué orden expresaremos las ideas. La escritura debe ser un proceso organizado, para que se cumpla su objetivo es importante que se cumpla con los siguientes pasos:



Dando clic en la siguiente imagen encontrará un video para conocer sobre los procesos de escritura.



(León, 2021)



Actividad 1

Luego del análisis de la información presentada anteriormente, tome en consideración el proceso de escritura y **redacte un párrafo** sobre su experiencia en el primer módulo de la nivelación en un documento de Word. Utilice la herramienta [Lorca Editor](#) para su respectiva corrección.



Evidencia: En un documento de Word realice las actividades de la Unidad 1.

1.2. Propiedades de la Redacción

Cuando escribimos, buscamos comunicar lo que queremos a través de palabras, para hacerlo debemos contar con propiedades o requisitos que se deben cumplir, para que al finalizar sea considerado como un texto de carácter comunicativo, con ideas claras y ordenadas.

Ingrese al siguiente enlace de la imagen para conocer más sobre las propiedades de la escritura.



(Ávila, 2023)

Ejemplo: Para reforzar el conocimiento sobre las propiedades de la redacción y observar varios ejemplos haga clic en la siguiente imagen de Genially.



(González, 2024)

Práctica

Ingrese a la siguiente imagen en Educaplay para completar palabras sobre los procesos de escritura en la redacción.



(López J. L.,
Educaplay. 2024)

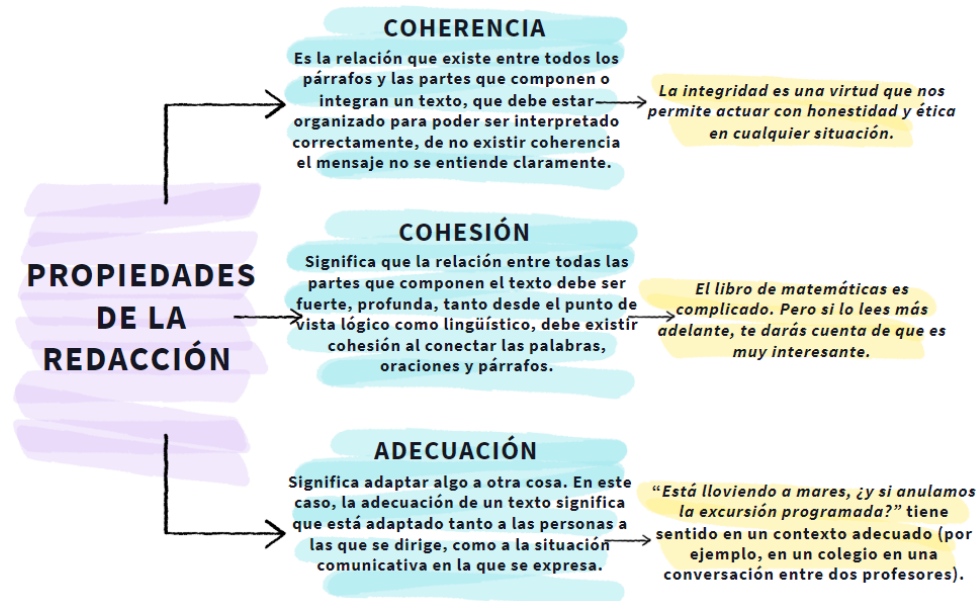


Ilustración 1. Propiedades de la Redacción.

*Fuente: Taller de lectura y redacción (Blasco, 2021)



Actividad 2

Esta actividad consiste en **completar el texto**, tomando en consideración que las ideas sean claras y ordenadas. Clic aquí:

[educaplay](#)

Evidencia: Para evidenciar la realización del ejercicio, haga captura de pantalla tanto del desarrollo como al haber finalizado la actividad. (López, *Educaplay*, 2024)

Elementos de la Comunicación

Considerando los objetivos de la redacción y teniendo clara la importancia de una buena comunicación; debemos conocer que en este proceso intervienen algunos elementos de los cuales los principales son: emisor, receptor, canal, código y mensaje.

Ejemplo: María pregunta en la zapatería por el precio de unos zapatos:

Emisor: La señora / **Receptor:** La empleada / **Mensaje:** ¿Podría decirme el precio de estos zapatos, por favor? / **Canal:** La voz de la señora / **Código:** español-oral / **Situación:** La señora está comprando zapatos en una tienda.

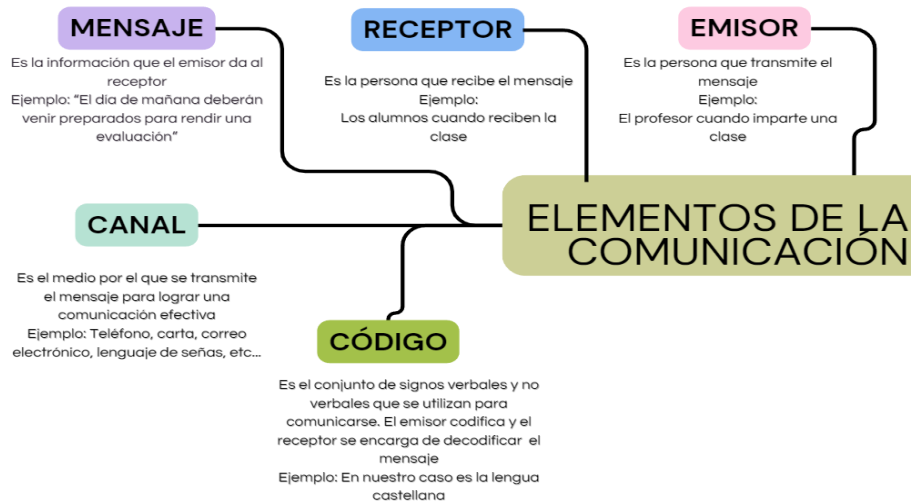


Ilustración 2. Elementos de la comunicación,
Fuente: Elaboración propia a partir de Rojas Tapia (2016)

Resuelva: De la siguiente oración **reconozca y una con líneas** los elementos de la comunicación con la escritura de las frases.

Oración: Un profesor envía un correo electrónico a sus estudiantes para informarles sobre una nueva fecha para el examen.

| |
|----------|
| Emisor |
| Receptor |
| Mensaje |
| Código |
| Canal |

| |
|---|
| Los estudiantes. |
| Información sobre la nueva fecha de examen. |
| El profesor. |
| El lenguaje escrito en el correo electrónico. |
| El correo electrónico. |

Práctica



Realice el siguiente ejercicio en Wordwall de reconocimiento de los elementos de la comunicación

*(Indumetalcomuni,
Wordwall, 2024)*

1.3. Descripción

La descripción es la acción de mostrar a otros como es una persona, animal o cosa, una buena descripción provocará en el receptor que vea mentalmente la realidad descrita. (Aschenberg & Loureda Lamas, 2011) afirma que describir algo implica representarlo con palabras, explicando sus distintas partes, características y contextos.



Ejemplo: La descripción de un Experimento Científico:

"En el laboratorio, observamos un fenómeno intrigante. Un líquido transparente se vertió en un tubo de ensayo, y a medida que se calentaba, comenzaron a formarse pequeñas burbujas en su interior. Las burbujas aumentaron en tamaño hasta que el líquido se transformó en una ebullición furiosa. El vapor emergió en espirales, creando un espectáculo efervescente que parecía una danza de la naturaleza".

Proceso descriptivo

Existen tres etapas o fases que recorre la descripción:

Tipos de descripción

Una descripción se puede clasificar conforme a distintos criterios: Según el punto de vista puede ser objetiva o subjetiva.

✓ Objetiva

- Refleja las cosas como son en realidad.
- El autor no manifiesta sus sentimientos o emociones sobre lo que describe.
- Se usan muchos adjetivos.
- Se utiliza, por ejemplo, en los documentales científicos.

✓ Subjetiva

- El autor refleja sus sentimientos y emociones a la vez que describe.
- Abundan los epítetos y otros recursos del lenguaje (comparaciones, metáforas...).
- Se utiliza en descripciones literarias.

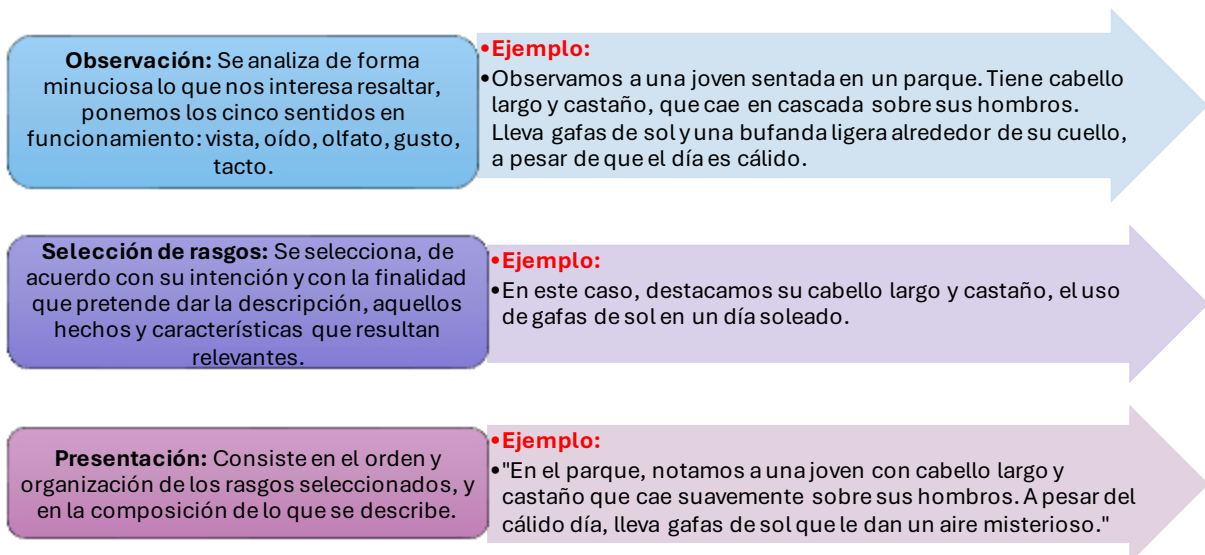


Ilustración 3. Etapas del proceso descriptivo

Fuente. Elaboración propia a partir de Cortez & García (2010)

Ejemplo: El sol lo describimos de forma objetiva y subjetiva

Objetiva

- Sol es un poderoso centro de atención: su luz da vida, calor y mantiene unido el sistema solar.
- Es una estrella enorme.
- Con un diámetro de 1,4 millones de kilómetros podría albergar a 109 planetas en su superficie.

Subjetiva

De los dorados límites de Oriente, que ciñe el rico en perlas Oceano, al término asombroso de Occidente las orlas de tu ardiente vestidura tiendes en pompa, augusto soberano, y el mundo bañas en tu lumbre pura.

Práctica

Haga clic en la imagen de Educaplay y realice el ejercicio



sobre los procesos descriptivos y los tipos de descripción en una redacción.

(López, Educaplay, 2024)



Actividad 3

Haga clic en la imagen donde encontrará un documento de Word y siga las instrucciones de la actividad referente al proceso descriptivo y los tipos de descripción. Utilice la herramienta [Lorca Editor](#) para la respectiva corrección de su texto.



(López, Sharepoint, 2024)

Evidencia: Subir lo realizado en esta actividad en el formato de Entrega de las Actividades de la Guía de Estudio **Unidad 1**.

1.4. Narración

Narración es el acto de contar o relatar una serie de eventos, ya sean ficticios o reales, con un enfoque particular en el desarrollo de una trama y personajes (Herman, Jahn, & Ryan, 2012).

La narración y la descripción van de la mano, pero son dos recursos diferentes. La descripción presenta a los personajes de manera estática, mientras que, la narración presenta los acontecimientos, es decir, presenta a los personajes en movimiento.

Conozca más sobre la narración, y sus tipos de narradores.

(Valencia, 2022).

[Clic para conocer más sobre la narración.](#)

Partes de la narración

Para que lo narrado tenga sentido es necesario que se lo haga de manera organizada, para ello es importante conocer que la narración se divide en tres partes:



Ilustración 4. Partes de la Redacción
Fuente. Realización propia a partir de García (2018)

Elementos principales de una narración



Ilustración 5. Elementos de la narración

Fuente. Realización propia a partir de García (2018)

Para narrar una situación o historia, es necesario tener en cuenta los elementos que deben estar presentes en el mismo, a continuación, se los presenta:

“En una lluviosa tarde de otoño, en el parque desierto cerca de la vieja estación de tren, Sofía y Daniel, dos amigos de la infancia caminaban juntos bajo un solo paraguas mientras recordaban sus aventuras pasadas. Sofía, con su risa contagiosa, relataba cómo se habían conocido en ese mismo lugar, cuando ambos eran niños y solían jugar a los exploradores. A su lado, Daniel sonreía nostálgico, reconociendo que esos momentos fueron los más felices de su vida”.

Práctica: Basándose en el gráfico anterior, **encierre en un círculo** y/o **subraye** con los colores establecidos los elementos de la narración del siguiente párrafo

LA LEYENDA DEL GUAJOJÓ

Durante el ocaso, en la selva amazónica comienza un rito ensordecedor iniciado por un ave particular que los originarios han llamado Guajojó. Es un plumífero "realmente muy feo", según los lugareños, pues no tiene plumaje colorido ni alas grandes que podrían hacerla especialmente llamativa; al contrario, a su color opaco y forma los confunde con troncos secos, una característica que ha ayudado a que sobreviva los ataques de los indígenas que la consideran mal agüero.

Cuenta la leyenda, que hace algunos siglos en una antigua tribu de la Chiquitanía, existía una hermosa joven: hija del cacique de la tribu y esta muchacha se enamoró de un joven de un estatus menor que de ella, pero el amor pudo más que las clases sociales y ambos se veían a ocultas para demostrarse su amor.

Cierta día, el padre de la joven se enteró de la aventura romántica de su hija y decidió ponerle fin. Por medio de engaños llevó al novio de su hija a la selva y cuando estuvieron muy adentrados en ella el cruel cacique asesinó al joven.

La muchacha presintió que algo ocurrió con su amado y corrió hasta la selva tan solo para ver que él yacía sin vida en el suelo cerca de su padre. La dolida joven en medio de llantos reclamó a su padre lo acontecido y dijo que se lo diría a todos en la tribu. Entonces su padre que también era un chamán hizo una terrible acción para evitar que su hija lo delatara, por ser descendiente suya, no se atrevió a matarla, entonces por medio de su magia la convirtió en una horrible ave nocturna, pero antes de que la metamorfosis se completara la muchacha alcanzó a pronunciar el nombre de su amado "Guajojó".

Desde entonces, durante las noches en la selva se escucha el estremecedor y triste sonido emitido por esta ave, reclamando el asesinato de su amor.

Elementos para identificar:

- Personajes
- Acción
- Espacio
- Tiempo
- Narrador

UNIDAD 2

Escritos para entornos Administrativos

2.1. Escritos Administrativos

Los textos funcionales se centran en ser claros y precisos, indicando los pasos o acciones necesarias para realizar una tarea, tienen una función práctica y pueden tener objetivos como explicar, persuadir o solicitar algo directamente.

Los documentos administrativos son el soporte material de los actos administrativos, desempeñando un papel crucial en la comunicación y el funcionamiento de la administración. Estos permiten establecer relaciones y regular tareas de servicio público que afectan el funcionamiento de la sociedad en general.

Estos tipos de textos generalmente tienen:

- ⇒ Estructuras más o menos fijas
- ⇒ Su función es claramente práctica no admite la subjetividad
- ⇒ Emplea lenguaje técnico y formal



Ilustración 6. Escritos Académicos. *
Fuente. Autor

Elaboración de Comunicación Personal

La Comunicación personal es una habilidad fundamental que influye en todas las áreas de nuestra vida, desde las relaciones personales hasta el éxito profesional. La elaboración de las comunicaciones personales consta de un proceso lineal y sencillo utilizando los elementos de la comunicación.

2.1. Currículum Vitae

Un Currículum Vitae (CV) es un documento escrito que contiene los datos personales, la formación académica y la experiencia laboral de una persona. Su objetivo es presentarse ante una empresa u organismo que requiera cubrir un puesto vacante.

Para conocer como elaborar un Currículum Vitae de clic aquí

Fuente: (Valencia, 2022).

[Clic para conocer más sobre el Currículum Vitae](#)



(Tech, You Tube,

Estructura del currículum vitae:

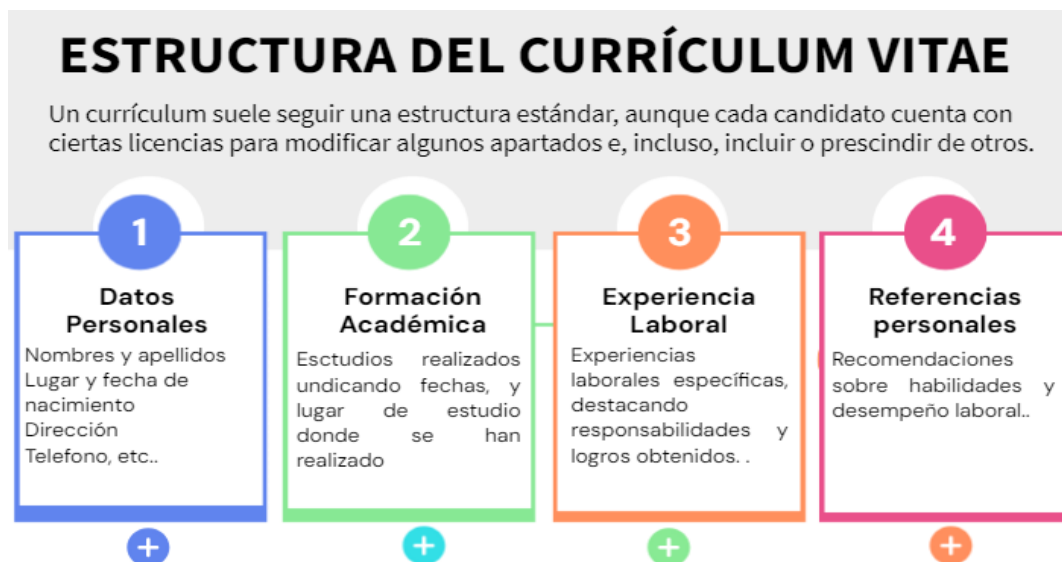


Ilustración 7. Estructura del Currículum Vitae.



Actividad 4

Elaborar su Currículum Vitae dando clic en la imagen podrá acceder a la aplicación, descargarla en Google Play y seguir los siguientes pasos:



- Ingresar sus datos personales, de formación, experiencia, referencias personales y más datos opcionales correctamente en la aplicación. (Play, 2024)
- Escoger las plantillas disponibles a su gusto y elección.
- Descargar el CV

Evidencia: la evidencia consiste en realizar captura de pantalla al currículum y pegarlo en el Formato de Entrega de las Actividades de la Guía de Estudio **Unidad 2**.

Elaboración de Escritos Administrativos

Los textos administrativos están estructurados de manera que sean fáciles de entender y usar, su objetivo es comunicar información eficaz, directa y organizada, con secciones claramente identificadas y un lenguaje claro y conciso. Pueden incluir instrucciones, formularios, manuales, reglamentos, entre otros.

Observar el video sobre el tema textos administrativos, dando clic aquí

Fuente: (Tomicha, Explicación de textos administrativos, 2020)



(Tomicha, You Tube, 2020)

2.2. Solicitud

En un ambiente profesional o académico nuestros requerimientos se realizan de manera formal, es importante conocer que solicitar significa: “Pretender, pedir o buscar algo con diligencia y cuidado. Pedir algo de manera respetuosa o rellenando una forma expresamente diseñada para ese propósito” (Zarzar, 2017).

De clic en el siguiente enlace para que conozca algunos de los tipos de solicitudes que existen. [“La Solicitud”](#):



EJEMPLO: De clic en el siguiente código QR para que observe un “Modelo de Solicitud”

Fuente: (Consejoweb, 2021)



(Briones, Genially,

2.3. Oficio

De acuerdo con la Real Academia Española, un oficio es una comunicación escrita, referente a los asuntos administrativos. Los oficios se distinguen porque van foliados o numerados, con el fin de poder hacer posteriormente referencia a ellos.



Ilustración 8. Tipos de oficio. *

Fuente: <https://es.slideshare.net/etelvinagrefa/definicion-de-oficios>

Práctica

Realice el siguiente ejercicio en Wordwall de preguntas acerca del oficio y sus componentes.



(Indumetalcomuni,
Wordwall, 2024)

De clic en el siguiente enlace para que conozca más detalles sobre los Oficios.

 ["El Oficio":](#)

EJEMPLO: En el siguiente código QR podrá observar un ejemplo con un “Modelo de Oficio”



(Briones, Genially, 2024)

2.4. Memorándum

Un memorando o memorándum es un tipo de comunicaciones escritas, generalmente breves y de carácter oficial, a través de las cuales una instancia dentro de una organización se comunica con otra para hacerle alguna solicitud, recordatorio, instrucción, etcétera, y usualmente de parte de una instancia jerárquica superior a sus distintos subordinados (Enciclopedia Concepto, 2021).

Partes de un memorándum

Las partes que componen un memorando son, generalmente, las siguientes:

- *Membrete de la organización*, o encabezado oficial y formal, en el que se detalla a quién se dirige y de parte de quién.
- *Una numeración interna*, junto a la fecha y otros datos variables referentes al momento de la emisión de la información (hora, lugar, etc.).
- *La denominación del documento*, es decir, el título que explica de qué se trata lo comunicado.
- *El texto de aquello comunicado*, junto con una despedida y la firma del funcionario o la autoridad oficial detrás del memorando.



Memorando Circular. #001

Manta, 20 de agosto de 2020

DE: Departamento de gestión y riesgo.

PARA: Personal laboral de la empresa Eurofish S.A

ASUNTO: Indicaciones y disposiciones referentes a eventos catastróficos

Por medio de la presente se les comunica a los presentes que el día 02 de septiembre de este año se realizará una reunión para evaluar la infraestructura del edificio de 8:00 am a 10:00 am y posteriormente se pondrá en práctica una alerta de simulacro de evacuación en caso de emergencia para disponerles respectivas indicaciones por motivos de medidas de seguridad dadas por el plan de emergencia institucional para protección de nuestros trabajadores.

Sin otro asunto por el momento.

Atentamente.

Ing. Arturo Beltrán

Jefe del área gestión y riesgo de la empresa Eurofish.



Actividad 5

Identifique en las siguientes imágenes que tipo de texto administrativo representa



Memorándum

Para: SR. JUAN VAZQUEZ ALVAREZ
De: ING. GALO ABAD MARTINEZ
Asunto: REEMPLAZO TEMPORAL
Fecha: CD. VICTORIA, TAMPIS, A 20 DE ENERO DE 2021

Por medio del presente comunicamos a Ud. Que a partir del día 16 de mayo y hasta el 29 de Mayo del año en curso reemplazara al Sr. Mario Pérez en sus funciones de jefe de campo de la T-3. Por motivos de viajes al exterior.

Retomando a sus funciones como jefe de campo de la T1-A el 29 de Mayo del 2021.

Por la atención a la presente, gracias.

Atentamente,


ING. GALO ABAD MARTINEZ



Oficio administrativo

Universidad Interamericana para el Desarrollo
Cerro de Jesús, Col. Campestrés Churubusco
México D.F.

Referencia: 578 CSDH8534
Oficio: 0001
Asunto: Compra de sillas para el Aula CTC 202
México D.F a 10 de febrero de 2015

Ana Medina

Se le comunica con la presente que se ha vendido un total de 35 sillas para el Aula CTC 202. Esperamos que sean entregados en tiempo y forma en el transcurso de la semana.

Reciba un cordial saludo, atentamente

Dirección General
Multisitas Guarnido S A de C.V

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

SOLICITA: _____

Sra. CARMEN CHIROQUE PAICO
Alcaldesa del Distrito de Corrales

YO _____, identificado con

DNI. N° _____, domiciliado en: _____

_____ del Centro Poblado

_____, Jurisdicción del Distrito de _____,

Provincia y Departamento de _____, ante Ud. Con el debido respeto

me presento y expongo lo siguiente:

Que, deseadando obtener mi Licencia de Construcción, SOLICITO a Usted tenga a bien disponer a quien corresponda la emisión de dicho documento para lo cual adjunto los requisitos necesarios para tal, así como estoy dispuesto a cancelar los derechos que correspondan por este concepto.

Corrales, ____ de _____ del 20__

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI. N° _____

Evidencia: la evidencia consiste en realizar captura de pantalla y pegarlo en el Formato de Entrega de las Actividades de la Guía de Estudio **Unidad 2**.

UNIDAD 3

Escritos de ámbito Académico

3.1. Escritos Académicos

Es un tipo de documento propio del ámbito científico y académico se crea con el propósito de compartir conocimientos derivados de un riguroso trabajo de análisis, reflexión e investigación, teniendo como objetivo la difusión de estos conocimientos entre la comunidad científica y académica.

Conozca algunos de los Escritos más reconocidos dentro del ámbito Académico dando clic en la siguiente imagen



(Briones, Genially, 2024)

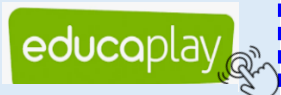
3.2. El Ensayo

Es un género discursivo argumentativo, su escritura se visualiza en prosa, En él, el autor cumple el objetivo fundamental de defender una tesis. “El ensayo es una forma de comunicar ideas, realizadas por un autor que nos da a conocer su pensamiento y lo que hace, con una gran libertad” (Pimienta, 2008).

¿Por dónde comenzar?

Para elaborar un ensayo, primero debemos empezar por una idea que llame la atención del escritor, por una experiencia, un problema o una inquietud. Se trata de comenzar a **definir la tesis** y a determinar su validez, mediante la lectura previa, una amplia labor de investigación, recopilación de datos y momentos de preescritura para darle un rumbo al ensayo.

Práctica: Realice el siguiente ejercicio en Educaplay acerca del reconocimiento de títulos para una tesis de ensayo.



(López, Educaplay, 2024)



Ilustración 9. Ejemplo de tesis en un Ensayo. *

De Clic en el siguiente enlace y observe el video donde encontrará más información de cómo elaborar el título de una tesis para un ensayo.



[¿Cómo elaborar el título de una tesis?](#)

Fuente: (Martínez, 2023).



Actividad 6

Formule el título de su tesis con base a la información obtenida en el video antes visto.

| | | |
|----------------|----------------|-----------------------|
| <u>Causas:</u> | A: Q: P: | <u>Consecuencias:</u> |
| | <u>Aporte:</u> | |
| <u>Tesis:</u> | | |

Evidencia: En el mismo Formato de Entrega de las Actividades de la Guía de Estudio **Unidad 4**, coloque la tesis desarrollada siguiendo el mismo direccionamiento realizado en

Observe algunas indicaciones importantes para considerar en la elaboración de un ensayo:

- La redacción del ensayo debe ser libre.
- Estilo literario propio de la prosa.
- Tiene forma sintáctica, es decir, su redacción debe ser clara y ordenada.
- En la elaboración del ensayo se debe abordar un solo tema.

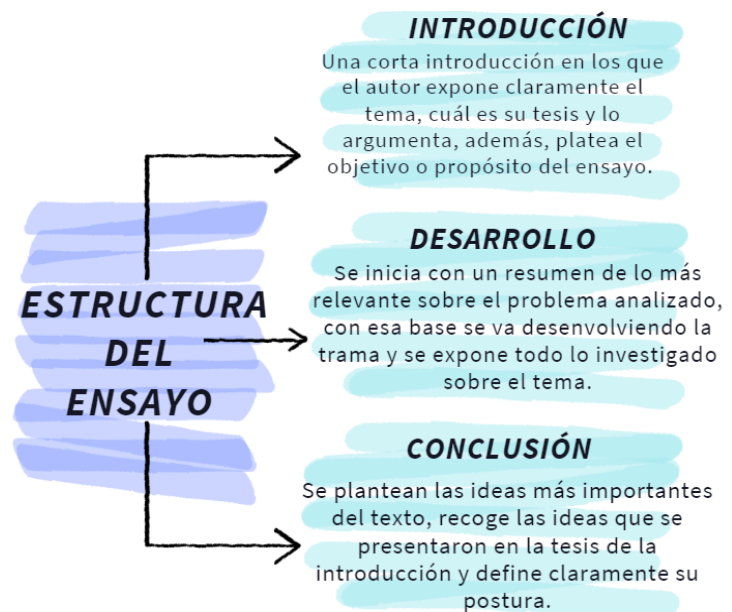
Ilustración 10. Elaboración del Ensayo. *

Estructura del Ensayo

"El ensayo debe tener una estructura clara, donde la introducción presente el tema y la tesis, el desarrollo desenvuelva los argumentos y el cuerpo principal del texto, y la conclusión cierre de manera concisa y reflexiva" (Ayala, 1998).

La estructura o las partes que debe tener un ensayo son tres:

- Introducción
- Cuerpo o Desarrollo
- Conclusión



Este orden bien definido no puede ser intercambiado entre ellos, sirve para presentar o exponer coherentemente los argumentos planteados en dicho ensayo.

Observe el siguiente video dando clic en el enlace ["Estructura del Ensayo"](#).

Fuente: (Creativo, 2020)



De manera general, por cada tres párrafos de desarrollo debe existir **un párrafo de introducción y un párrafo de conclusión**, por lo tanto, si su redacción duplica el número de párrafos en el desarrollo debe tener en cuenta que **deben adicionar los párrafos de introducción y conclusión**.

Clic aquí: ["Guía práctica para la lectura de un ensayo"](#): 



Actividad 7

Desarrollar la Actividad planteada en Educaplay acerca del Ensayo.

- Dar clic en la imagen de Educaplay para que ingrese a la aplicación y realice la actividad ahí planteada.



(González, 2024)

Evidencia: Tome captura de pantalla de cada una de

las preguntas y sus respuestas y péguelo en las Actividades de la Guía de Estudio

Unidad 2

Recuerde que debe evidenciar el desarrollo de las Actividades 6, 7 y 8 en el mismo documento Word, luego convertirlo a formato PDF y subirlo a la plataforma Moodle en el componente **TA2-Actividades Unidad**

3.3. Resumen

El resumen es un texto en el cual se condensan las ideas más importantes de otro texto. De esta forma, se pueden resumir textos orales, escritos o audiovisuales. Se debe realizar con las propias palabras del escritor (parafrasear) (Vargas, 2015).

En el siguiente enlace podrá visualizar las características, la función y los pasos para hacer un resumen.





Actividad 8

Realice un resumen

- Dar clic en el link y realizar el resumen del artículo propuesto.



[Artículo 1.pdf](#)

Evidencia: Adjunte el resultado de su resumen junto con las actividades de la unidad 3.

3.4. Informe Académico

Un informe es un documento formal que tiene como objetivo comunicar información de manera clara y eficiente a un público específico.

En el siguiente enlace podrá visualizar la estructura, función, tipos y pasos para hacer un informe académico.



Actividad 9

Realice un informe académico, el mismo debe contar con las siguientes partes:

- Portada: El título del informe será “Análisis de satisfacción del primer mes de Nivelación”.
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones

Deberá realizar una encuesta de 3 preguntas entre sus compañeros de grupo para analizar el grado de satisfacción que tienen sus compañeros con el curso de nivelación e incluir los resultados en el desarrollo del informe.

Evidencia: Adjunte el resultado de su informe académico junto con las actividades de la unidad 3.

3.1. Normas APA aplicadas en Citas y Referencias

La Asociación (2020) determina que “cada vez que utilices ideas de otros autores, se debe dar crédito a estas ideas. El acto de acreditar estas palabras es conocido como citas. Entonces “**Citar algo**” significa dar crédito a una idea, pensamiento a una idea o frase”.

Ejemplo: Si agrega una frase de alguien reconocido en su campo de investigación **debe citar al autor original**. Si no realiza las citas correctamente **podrá ser acusado de plagio**, lo que puede tener consecuencias, tanto académicas, como jurídicas.

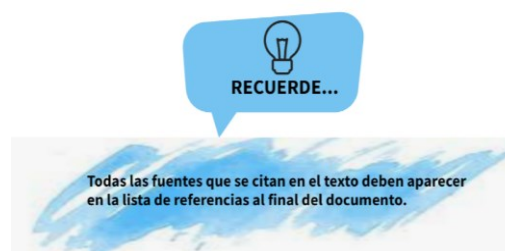


Ilustración 11. Normas APA 7ma. Edición. *

Para conocer más sobre este tema de Clic al enlace y desde la página 34 encontrará todo lo relacionado a las Citas y Referencias


[“Guía Normas APA 7ma Edición”](#)

Citas Textuales: Son consideradas citas textuales, donde se reproduce exactamente las palabras del autor. De acuerdo con el tamaño se cambia el formato de presentación.

- **Cita textual corta:** Tiene menos de 40 palabras, se escribe inmersa en el texto, va entre comillas y sin cursiva. Se incluye el apellido del autor, año de publicación y página donde aparece la cita.
- **Cita textual larga:** Es la que tiene 40 palabras o más se escribe en un párrafo aparte, con sangría de (1,27 cm), sin cursiva, con el mismo tipo y tamaño de fuente. Incluye apellido del autor, año de publicación y la página donde aparece la cita.

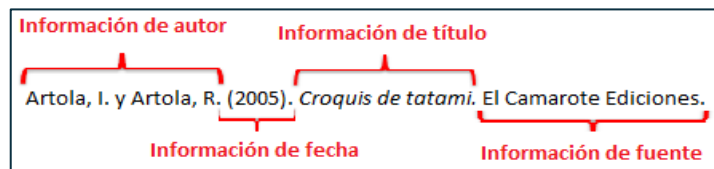


Citas parafraseadas: Son consideradas citas parafraseadas cuando cuenta con sus propias palabras, las ideas de otro autor. Cada vez que parafrasee también debe acreditar la fuente en el texto.



Ejemplo: Observar ejemplos de cita textual corta y larga al dar clic aquí. 



(Briones, Genially, 2024)

Referencias: La normativa APA, determina que cada fuente que se cite en el documento debe aparecer en su lista de referencias. Cada entrada en una lista de referencia debe incluir los cuatro elementos básicos de una referencia: el autor, fecha de publicación, título del trabajo y fuente para recuperación. **(Association, 2020)**



Fuente: (Association, 2020)

Observe el siguiente video **“Citas según Normas APA 7ma edición”**.   (ortógrafo, 2021)

Observe el siguiente video **“Referencias según Normas APA 7ma edición”**.  


(Tech, You tube, 2023)

Plagio

La RAE define al plagio como la acción de copiar obras ajenas, dándolas como propias. Desde el punto de vista jurídico es una infracción al derecho de autor acerca de una obra artística o intelectual de cualquier tipo, en la que se incurre cuando se presenta una obra como propia.

¿Cómo evitar el plagio?

Citando correctamente las fuentes que se utilicen en el proceso de investigación, utilizando los distintos estilos de citación.

Práctica: Realice el siguiente ejercicio en Educaplay acerca del reconocimiento de citas y referencias para una tesis de ensayo. 

UNIDAD 4

Elementos para conocer y aplicar en la escritura

4.1. Oración Gramatical

La RAE (2024) considera que la oración es la “estructura gramatical formada por la unión del sujeto y predicado, también se podría definir como un conjunto de palabras ordenadas que forman una unidad de comunicación, con independencia sintáctica y sentido completo, comienza con mayúscula y finaliza en punto”.

Ejemplo: De clic en la imagen para que revise un ejemplo de la Oración gramatical.



(Briones, Genially, 2024)

Observe el siguiente video dando clic a la imagen para que obtenga más información sobre las partes de la oración.



(GCF Aprende Libre, 2022)

4.2. Uso de los conectores en la formación de oraciones

Los conectores son “mecanismos de cohesión textual, en concreto, de conexión, que pueden presentar las oraciones para engarzarse entre sí, para trabarse entre ellas de modo que la unión resultante sea un fluido de información” (Montolío, 2004).

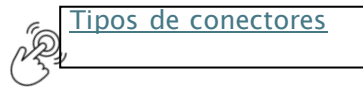
Ejemplo: Estamos aquí para hacer un mundo mejor a partir de uno mismo, **cuando** cambiamos los pensamientos empezamos a cambiar el mundo mental, **por ende**, esos cambios positivos se trasladan de forma visible al mundo **y** nuestro entorno se vuelve aquel que hemos deseado.

Los conectores son palabras que unen o enlazan frases, oraciones, párrafos de un texto. Por medio de ellos podemos organizar un discurso y orientar la recepción del mensaje para que sea recibido con coherencia.

Para tener más información sobre los tipos de conectores con sus respectivos ejemplos, haga clic en la imagen.



Le invito a dar clic en el siguiente enlace para que conozca los



(Piloza, Prezi,
2024)

Práctica: Ingrese a la siguiente imagen en Educaplay para completar los conectores faltantes en los párrafos.



(Lóbez. Educaplav. 2024)

4.3. Párrafo

El párrafo “Es una unidad textual formada por un conjunto de oraciones que



Actividad 10

Redactar 10 oraciones en Word relacionadas a su experiencia estudiantil en el proceso de nivelación seleccionando el conector adecuado para cada una. Utilice la herramienta [Lorca Editor](#) para la respectiva corrección de su texto.



Evidencia: Para evidenciar la realización del ejercicio, haga captura de pantalla tanto del desarrollo como al haber finalizado la actividad, para luego pegarlo en el Formato de Entrega de las Actividades de la Guía de Estudio **Unidad 3**.

tratan sobre un mismo tema. Está compuesto de una oración principal llamada temática y de otras oraciones denominadas secundarias relacionadas con el mismo tema” (Hackshaw, 2022).



Ejemplo: Haga clic en el siguiente enlace para poder leer un párrafo que tiene coherencia, unidad y cohesión: [El Párrafo con las propiedades de la redacción.](#)

Haga clic en el código QR para acceder a un video que ayudará a comprender de mejor manera cómo se estructura el párrafo.



(Vélez, 2022)

Para realizar un párrafo es necesario que este tenga las siguientes cualidades:

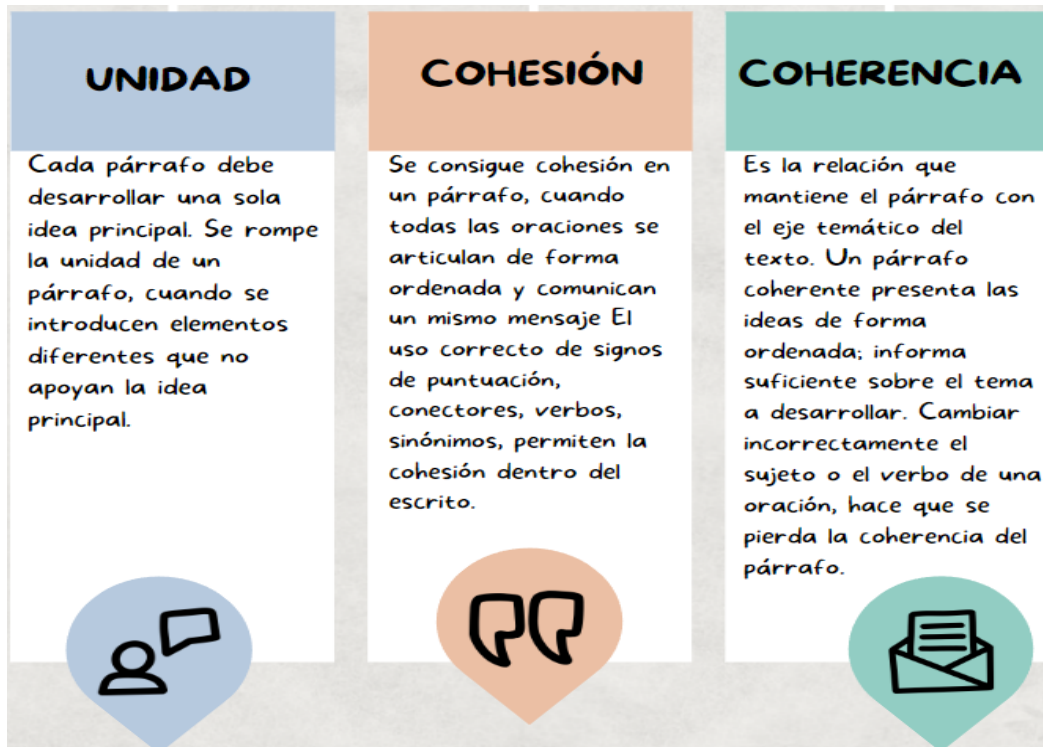


Ilustración 12. Propiedades del párrafo
Fuente. Elaboración propia a partir de Hackshaw (2022).

Práctica: Ingrese a la siguiente imagen en Educaplay para completar las palabras faltantes en el párrafo.



(López, Educaplay, 2024)



Actividad 11

Utilizando las 10 oraciones de la actividad anterior **redactar** en Word un párrafo utilizando el conector adecuado para enlazar cada oración. Utilice la herramienta [Lorca Editor](#) para la respectiva corrección de su texto.



Evidencia: Para evidenciar la realización del ejercicio, haga captura de pantalla tanto del desarrollo como al haber finalizado la actividad, para luego pegarlo en el Formato de Entrega de las Actividades de la Guía de Estudio **Unidad 3**.

Recuerde que debe evidenciar el desarrollo de las Actividades 9 y 10 en el mismo documento Word, luego convertirlo a formato PDF y subirlo a la plataforma Moodle en el componente **TA3-Actividades Unidad**.

Ortografía y signos de puntuación

La comunicación verbal no puede existir sin gramática, ya que esta última es fundamental para cualquier forma de intercambio verbal. “La gramática actúa como el componente básico que garantiza la estructura esencial de las frases y la combinación adecuada de palabras para expresar ideas de manera efectiva, independientemente de cualquier regla normativa impuesta” (García R. L., 2013).

4.4. Ortografía

La ortografía es una parte de la gramática que se ocupa de la forma correcta de escribir palabras, para comunicarnos efectivamente, es imprescindible elaborar mensajes de forma correcta para ser comprendida.

Dar clic en el siguiente enlace [para conocer más acerca de la Ortografía](#)



Ilustración 13. Imágenes de la Web. *

Fuente. Imágenes <https://dperiodistas.wordpress.com/2011/01/26/ortografia-mal-de-todos-mal-de/>

Durante su proceso de formación básica se desarrollaron varios aprendizajes sobre el correcto uso de la ortografía, al iniciar este proceso formativo es importante realizar una recopilación de estos conocimientos; recordando que para poder escribir bien y que nuestro mensaje sea entendido correctamente, es necesario estudiar un poco sobre los recursos semánticos y el uso de la tilde y el acento.

La Tilde

Se compone de una línea diagonal (´), que se coloca encima de la vocal, lo que indica que parte de la sílaba es tonal. Las sílabas de una palabra, en función de la intensidad con que sean pronunciadas se dividen en:

- ✓ **Sílabas tónicas**
- ✓ **Sílabas átonas**

La tonicidad o atonicidad de una sílaba es fonológicamente relevante en español, pues la posición del acento en una palabra tiene un valor léxico distintivo. **Ejemplo:**

- ✓ Revolver – revólver / Sábana – sabana
- ✓ Ánimo – animo – animó / Hábito – habitó

El Acento

Es una propiedad prosódica, pues es un rasgo sonoro que afecta unidades lingüísticas superiores al fonema, de allí que también se le conozca como acento prosódico. El acento prosódico es aquel que nos permite identificar sobre qué sílaba recae el acento tónico, en una palabra.

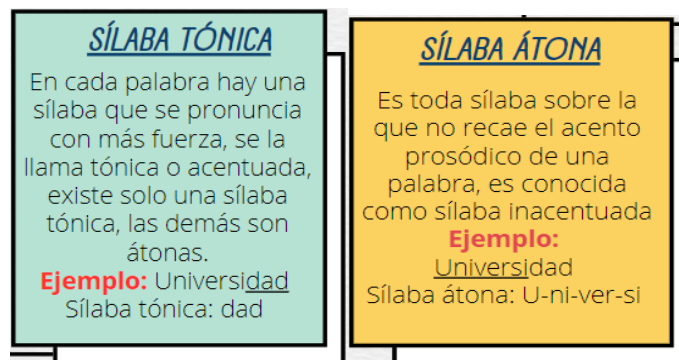


Ilustración 14. Sílaba Tónica y Átona.

Fuente. Autor

Haga clic en el código QR para acceder al video sobre acentuación



(Carreón, 2020)



Actividad 12

Ingresar a la aplicación Wordwall dando clic en la imagen y desarrollar la actividad sobre las sílabas tónicas y átonas.



Evidencia: Para evidenciar la realización del ejercicio, haga captura de pantalla tanto del desarrollo como al haber finalizado la actividad, para luego pegarlo en el Formato de Entrega de las Actividades de la Guía de Estudio **Unidad 4.**

(Pinargotitoace, 2024)

4.5. Signos de Puntuación

La ortografía especializada, es una rama de la ortografía que se encarga de velar por el correcto empleo de todos aquellos signos ortográficos que no son letras sino símbolos, a eso le llamamos *signos de puntuación*, nos sirven para organizar un escrito o un discurso para facilitar su comprensión.

Le invitamos a revisar la siguiente información, de los signos de puntuación y sus funciones con sus respectivos ejemplos, haciendo clic en el código QR.



En el siguiente enlace tendrá muchos más ejemplos de este tema

[Signos de puntuación](#)

(Piloza, Mindomo, 2023)



Actividad 13

Ingresar a la aplicación Educaplay dando clic en la imagen y desarrollar la actividad sobre los signos de puntuación.



Evidencia: Para evidenciar la realización del ejercicio, haga captura de pantalla tanto del desarrollo como al haber finalizado la actividad, para luego pegarlo en el Formato de Entrega de las Actividades de la Guía de Estudio **Unidad 4.**

(López, Educaplay, 2024)

4.6. Tiempos verbales y sus concordancias


La concordancia gramatical tiene que ver con la relación entre palabras que deben coincidir en género, número y persona dentro de una oración. Cuando el verbo se refiere a un solo sujeto, debe coincidir con él en número y persona, mientras que el adjetivo debe guardar relación en género y número con el sustantivo al que modifica. La concordancia gramatical garantiza la coherencia y la claridad en la estructura de la oración.

Según Ribas (2019) señala que “el **tiempo verbal** es la categoría gramatical que ubica la realización de una acción o sitúa un estado en el tiempo” (p. 2). Los tiempos verbales nos permiten saber en qué momento ocurre la acción de una oración.

Ejemplo: Se escribe diferente de acuerdo con su temporalidad

Presente (ama, teme, juega), **Pasado** (amó, temió, jugó), **Futuro** (amará, temerá, jugará).

Fuente: (Educación, Tiempos verbales, 2020).

Haga clic en el siguiente enlace para ver la imagen sobre la división que posee los tiempos verbales: [“Tiempos verbales”](#). 

Haga clic en el código QR para acceder al video sobre “Tiempos verbales”.



(Educación, You Tube, 2019)

Resuelva

Completa las oraciones utilizando el tiempo verbal correcto para mantener la concordancia entre el verbo y el sujeto.

- Ayer nosotros _____ (ir) al cine.
- Si él _____ (estudiar), aprobaría el examen.
- Mañana ellos _____ (salir) de viaje.
- Cuando tú _____ (hacer) la tarea, podremos salir.
- Es importante que nosotros _____ (hablar) con él hoy.

Accidentes Gramaticales

“Los accidentes gramaticales son cambios que se producen en algunas clases de palabras para expresar información gramatical. Suelen manifestarse mediante morfemas flexivos, es decir, elementos lingüísticos que se añaden al final de las palabras o sus raíces” (Giani, 2024).

Estos cambios se emplean para que haya concordancia y/o relación entre las distintas partes de las oraciones que utilizamos en el lenguaje hablado o escrito.

| | Sustantivo | Adjetivo | Verbo | Pronombre | Artículo |
|----------------|------------|----------|-------|-----------|----------|
| Persona | | | X | X | |
| Número | X | X | X | X | X |
| Género | X | X | | X | X |
| Tiempo | | | X | | |

Ilustración 14. Concordancias entre las distintas partes de la oración. *

Haga clic en el enlace para conocer más sobre los: [ACCIDENTES GRAMATICALES.](#)



Accidentes gramaticales del verbo

Los accidentes gramaticales del verbo son:

- Modo
- Tiempo
- Aspecto
- Persona
- Número

Revise los siguientes ejemplos

[Ejemplos Uso de Tiempos Verbales](#)



Para conocer más sobre los accidentes gramaticales, haga clic aquí



(Briones, Genially, 2024)

Accidentes gramaticales del sustantivo

Los accidentes gramaticales del Sustantivo son el género y el número:

- **Género:** Es el accidente gramatical que muestra si un sustantivo es:

Femenino o Masculino

- **El número:** Es el accidente gramatical que expresa cantidad

Singular o Plural

Haga clic en el enlace para conocer más sobre los: [“Accidentes gramaticales del sustantivo”](#)

Haga clic en el código QR para acceder al video sobre
“Accidentes gramaticales del sustantivo”.



(Leiva, 2020)



Actividad 14

Ingresar a la aplicación Educaplay dando clic en la imagen y desarrollar la actividad relacionada con accidentes gramaticales.



(López, Educaplay,
2024)

Evidencia: Para evidenciar la realización del ejercicio, haga captura de pantalla tanto del desarrollo como al haber finalizado la actividad, para luego pegarlo en el Formato de Entrega de las Actividades de la Guía de Estudio **Unidad 4**.
Recuerde que debe evidenciar el desarrollo de las Actividades 11, 12, 13 y 14 en el mismo documento Word, luego convertirlo a formato PDF y subirlo a la plataforma Moodle en el componente **TA4-Actividades Unidad**.

BIBLIOGRAFÍA

- Aschenberg, H., & Loureda Lamas, O. (2011). *Marcadores Del Discurso : De la Descripción a la Definición*. Iberoamericana Editorial Vervuert. <https://www.proquest.com/legacydocview/EBC/6335250?accountid=151317>.
- Association, A. P. (2020). *Guía resumen del Manual de Publicaciones con Normas APA (7th ed.)*. American Psychological Association. <https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>
- Ávila, C. P. (26 de octubre de 2023). *You Tube*. Propiedades del texto | Adecuación, coherencia y cohesión: <https://www.youtube.com/watch?v=YdGwL2eJhRQ>
- Ayala, F. (1998). *Palabras y letras*.
- Blasco, R. (20 de 10 de 2021). *Propiedades de la redacción*. Un profesor. <https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/propiedades-del-texto-con-ejemplos-5070.html>
- Briones, P. (16 de abril de 2024). *Genially*. Modelo de Solicitud. <https://view.genially.com/661f02fec73ade0014a4f6e9/interactive-content-modelo-de-solicitud>
- Briones, P. (16 de Abril de 2024). *Genially*. Mapa Conceptual Cajas. <https://view.genially.com/661f100acc61430014f81552/interactive-content-modelo-de-oficio>
- Briones, P. (17 de Abril de 2024). *Genially*. Cita textual corta y cita textual larga. <https://view.genially.com/661f549461996900140ec49b/interactive-content-ejemplos-de-cita-textual-corta-y-cita-textual-larga>
- Briones, P. (21 de abril de 2024). *Genially*. Unidad de Comunicación. <https://view.genially.com/66259c99a201d700147be5d8/interactive-content-unidad-de-comunicacion>
- Briones, P. (22 de abril de 2024). *Genially*. Genially sin título: <https://view.genially.com/6625e88e94d2c6001459a7f1/interactive-content-genially-sin-titulo>
- Carreón, R. (13 de mayo de 2020). *You Tube*. ¿Cómo acentuar? – Agudas, graves, esdrújulas, sobreesdrújulas, sílaba tónica, sílaba átona. <https://www.youtube.com/watch?v=dfzIBAMVrBI>
- Chomsky, N. (2015). *Literatura*.
- Consejoweb. (19 de 11 de 2021). Cómo hacer una carta de solicitud. <https://www.youtube.com/watch?v=XXbh7hDjfqc>
- Cortez, M. & García. (2010). *Estrategias de comprensión lectora y producción textual*. Liñan (ed.).
- Creativo. (05 de 08 de 2020). *Estructura de un ensayo*. <https://www.youtube.com/watch?v=d5wtBwBmiAA>

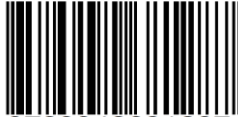
- Educación, T. (04 de noviembre de 2019). *You Tube*. Tiempos Verbales:
<https://www.youtube.com/watch?v=VESGtH5K4Mc>
- Educación, T. (2020). *Tiempos verbales*.
- Enciclopedia Concepto. (5 de agosto de 2021). *Concepto*.
<https://concepto.de/memorandum/>
- García Márquez, G. (1967). *Cien años de soledad*. Sudamericana.
- García, R. (2018). *Introducción a la narrativa: Estructura y técnica*. Editorial Académica.
- García, R. L. (2013). Qué gramática enseñar, qué gramática aprender. *marcoELE Revista de didáctica*, 186. <https://www.marcoele.com/descargas/17/resena-ortega.pdf>
- Gavidia, J. (2015). *Lenguaje y Comunicación*. Ediciones de la U.
<https://elibro.net/es/ereader/uleam/70242>
- GCFAPrendeLibre. (15 de noviembre de 2022). *You Tube*. Partes de la oración (Sujeto, verbo y predicado) | Curso de Gramática Básica:
<https://www.youtube.com/watch?v=7ft-nSTHCEA>
- Giani, C. (5 de marzo de 2024). *Enciclopedia del Lenguaje*.
- GONZÁLEZ, A. (2024). *Educaplay*. Ensayo. <https://es.educaplay.com/recursos-educativos/14547633-ensayo.html>
- González, M. (05 de abril de 2024). *Genially*.
<https://view.genially.com/661038ba13cd9600148686b2/presentation-propiedades-de-la-redaccion>
- Hackshaw, Y. (2022). *Redacción*. Ciudad Educativa.
<https://elibro.net/es/ereader/uleam/223472?page=19>
- Herman, D., Jahn, M. & Ryan, M.-L. (2012). *Routledge encyclopedia of narrative theory*. Routledge.
- Indumetalcomuni. (2024). *Wordwall*. Elementos de la comunicación:
<https://wordwall.net/resource/77161871/elementos-de-la-comunicaci%c3%b3n>
- Indumetalcomuni. (2024). *Wordwall*. El oficio.
<https://wordwall.net/resource/77550556/el-oficio>
- Leiva, P. L. (21 de mayo de 2020). *You Tube*. 3.- Accidentes gramaticales del sustantivo.
<https://www.youtube.com/watch?v=I64C5vcXvrU>
- León, K. (12 de septiembre de 2021). *You Tube*. Proceso de escritura.
<https://www.youtube.com/watch?v=61e3-EqFwvQ>
- López, J. L. (2024). *Educaplay*. Propiedades de la redacción.
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/19960434-el_parrafo.html
- López, J. L. (2024). *Educaplay*. El párrafo. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/19960434-el_parrafo.html

- López, J. L. (2024). *Educaplay*. Proceso descriptivo y tipos de descripción. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/19942334-proceso_descriptivo.html
- López, J. L. (2024). *Educaplay*. Reconocimiento de títulos para tesis de ensayo. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/20239793-reconocimiento_de_titulos_para_tesis_de_ensayo.html
- López, J. L. (2024). *Educaplay*. Reconocimientos de citas y referencias. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/20186478-desafio_de_escritos_administrativos.html
- López, J. L. (2024). *Educaplay*. Conectores en Párrafos – Juego de Rellenar Espacios en Blanco: Conectores en Párrafos – Juego de Rellenar Espacios en Blanco.
- López, J. L. (2024). *Educaplay*. El párrafo. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/19960434-el_parrafo.html
- López, J. L. (2024). *Educaplay*. El párrafo. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/19960434-el_parrafo.html
- López, J. L. (2024). *Educaplay*. Signos de puntuación. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/20067296-signos_de_puntuacion_y_errores_gramaticales.html
- López, J. L. (2024). *Educaplay*. Accidentes gramaticales. https://es.educaplay.com/recursos-educativos/19969437-accidentes_gramaticales.html
- López, J. L. (2024). *Sharepoint*. <https://uleam.sharepoint.com/:w/s/79a2a5ba4/EZyItk-As5lCksD7G3CHDTkBPhjCkAi4HG8wHsYG0h9grA?e=ip7YaC>
- López, V. (2015). *Taller de lectura y redacción I: con enfoque por competencias*. Cengage Learning. <https://elibro.net/es/ereader/uleam/40032>
- Martinez, R. (3 de octubre de 2023). Cómo sacar el título de una tesis. https://www.tiktok.com/@drarosariomartinez/video/7285848699765280006?is_from_webapp=1&sender_device=pc&web_id=7405237911366698502
- Montolío, E. (2004). *Conectores de la lengua escrita*. Editorial Ariel. <https://elibro.net/es/ereader/uleam/48326?page=16>.
- Muriel, T. (04 de octubre de 2023). *Enciclopedia Significados*. <https://www.significados.com/palabra/>
- ortógrafo, D. d. (18 de abril de 2021). *You Tube*. Citas según NORMAS APA 7ma EDICIÓN. <https://www.youtube.com/watch?v=lQoj2lsh7hl>
- Oseguera, E. (2014). *Taller de Lectura y Redacción*. Grupo Editorial Patria. https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=LZ-EBgAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=PROPIEDADES+DE+LA+REDACCI%C3%93N&ots=XFPM8NVqyg&sig=_aTl6UpRpzp0HyqaUPmz0_vEnKw#v=onepage&q=PROPIEDADES%20DE%20LA%20REDACCI%C3%93N&f=false

- Pilozo, C. E. (Diciembre de 2023). *Mindomo*. Signos de puntuación. <https://www.mindomo.com/es/mindmap/117a82f9cf834a4abf521f93784c9f39>
- Pilozo, C. E. (29 de abril de 2024). *Prezi*. Tipos de conectores. <https://prezi.com/view/oLlxjzy5HMgAN5TaaShB/>
- Pimienta, J. (2008). *Estrategias para aprender a aprender*. Pearson Educación.
- Pinargotitoace. (2024). *Wordwall*. Seleccionar sílaba tónica y átona según la pregunta. <https://wordwall.net/resource/76584692/seleccionar-s%c3%adlaba-t%c3%b3nica-y-%c3%a1tona-seg%c3%ban-la-pregunta>
- Play, G. (24 de agosto de 2024). *Google Play*. Currículum vitae Crear CV PDF. <https://play.google.com/store/apps/details?id=icv.resume.curriculumvitae>
- RAE. (12 de abril de 2024). *Real Academia Española*. <https://dle.rae.es>
- Ribas, N. (20 de agosto de 2019). *Enciclopedia de ejemplos*. <https://www.ejemplos.co/tiempos-verbales/>
- Rojas Tapia, A. &. (2016). *#Redacción: redacción para l@s universitari@s de hoy*. Editorial Parmenia, Universidad La Salle México. <https://elibro.net/es/ereader/uleam/183477?page=15>
- Tech, E. T. (21 de agosto de 2018). *You Tube*. Cómo hacer un currículum vitae en 5 minutos (Hoja de Vida 2019): <https://www.youtube.com/watch?v=XjqLaneHG MQ>
- Tech, E. T. (26 de junio de 2023). *You tube*. Cómo hacer citas y Referencias Según NORMAS APA 7ma. Edición (Séptima): <https://www.youtube.com/watch?v=gNTfdcMkKGk>
- Tomicha, L. (11 de 07 de 2020). Explicación de textos administrativos. <https://www.youtube.com/watch?v=on7dK-SuArU>
- Tomicha, L. (11 de julio de 2020). *You Tube*. Explicación de textos administrativos. <https://www.youtube.com/watch?v=on7dK-SuArU>
- Valencia, U. I. (22 de 12 de 2022). *¿Cuáles son los tipos de narradores?* <https://www.universidadviu.com/ec/actualidad/nuestros-expertos/cuales-son-los-tipos-de-narradores>
- Vargas, A. (2015). *El Resumen. En Escribir en la Universidad. Reflexiones y estrategias sobre el proceso de composición escrita de textos académicos*. Programa Editorial Universidad del Valle.
- Vásquez, M. (26 de agosto de 2024). *Genially*. Escritos Académicos: Resumen e Informe Académico. <https://view.genially.com/66cce159290a3394d30e2333/interactive-content-escritos-academicos-resumen-e-informe-academico>
- Vélez, P. M. (10 de noviembre de 2022). *You Tube*. ¿Qué es el párrafo? Definición y estructura con ejemplos. https://www.youtube.com/watch?v=_WJeJp0qEKU

- Vidal López, G. U. (2015). *Taller de lectura y redacción I: con enfoque por competencias*. Cengage Learning. <https://elibro.net/es/ereader/uleam/40032>
- Zarzar Charur, C. (2017). *Taller de lectura y redacción*. Grupo Editorial Patria. <https://elibro.net/es/ereader/uleam/40514?page=74>
- Zarzar, C. (2017). *Taller de lectura y redacción*. Grupo editorial Patria. <https://elibro.net/es/ereader/uleam/40514?page=105>

ISBN: 978-9942-681-28-7



9789942681287



Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ