

**GUÍA PRÁCTICA
ASIGNATURA
COMUNICACIÓN
ORAL Y ESCRITA**



Tema:

Ejercicio integral de
escritura de ensayo
académico



2025

Carrera: | Tecnología Superior
Universitaria en Administración

1.- Datos generales:



1.1 Asignatura: Comunicación Oral y Escrita

1.2 Nivel académico: Primer Nivel

1.3 Docente responsable: Pablo Carrera

2.- Datos específicos:



2.1 Título de la Práctica:

Elaborar un ensayo académico.



2.2 Tiempo de duración:

2 semanas



2.3 Objetivo de la práctica:

Aplicar las técnicas de la expresión oral y escrita de acuerdo con el contexto comunicacional, a través de técnicas de comunicación asertiva para el manejo de la Administración.



Resultado de aprendizaje de la asignatura que tributa a la práctica:

Interactúa en forma oral y escrita con buen dominio de recursos lingüísticos y socioculturales

3.- Materiales, recursos y equipos

Guía didáctica

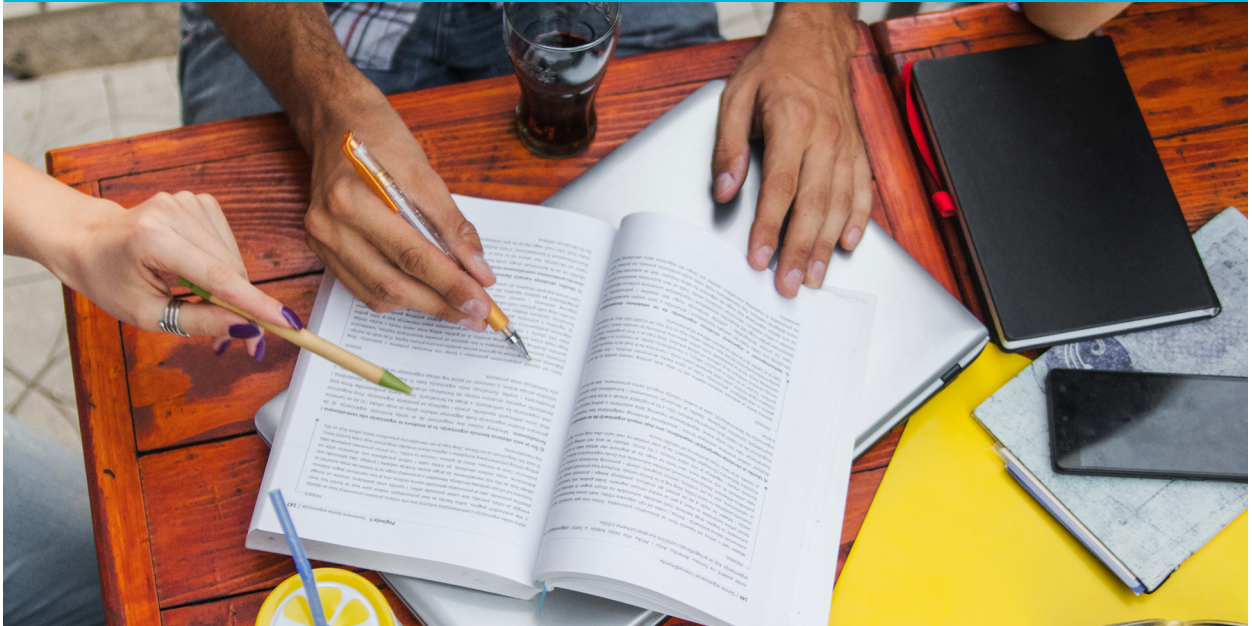
Enlaces de consulta y ejemplos.



4.- Normas de seguridad:

Leer más

5.- Preparación previa:



El estudiante para realizar un ensayo académico, debe abordar los contenidos previos declarado en el PEA, la Comunicación y sus procesos como fenómeno social, Lectura Académica, importancia, funciones y niveles, hasta culminar con la Escritura Académica.

6.-Fundamentos teóricos:

Unidad 3:

Comunicación Oral y Escrita.



Objetivo 3:

Aplicar las técnicas de la expresión oral y escrita de acuerdo con el contexto comunicacional, aplicando las técnicas de comunicación asertiva para el manejo de la Administración.

- Análisis e interpretación del texto desde el contexto, la intencionalidad y propósito del texto.
- El ensayo: concepto, características, estructura, clases.
- El artículo informativo
- Redacción de documentos administrativos.
- Cómo hablar en público. Técnicas.
- Redacción de documentos administrativos.

7.- Descripción de la actividad práctica 1

Elabore un ensayo argumentativo acerca de los principales desafíos contemporáneos que tiene el Ecuador con miras al 2030



Estrategias de Trabajo

- Lea el contenido sobre los problemas actuales y desafíos contemporáneos en la historia reciente
- Amplíe la información consultando en páginas y bibliografía especializada.
- Investigue cómo escribir un ensayo académico.
- Debe citar fuentes al menos 3 fuentes de consulta.
- Si se detecta copia textual de fuentes externas o de la IA, tendrá la nota directa de 0 (cero).
- La extensión del ensayo será de 500 a 700 palabras.
- Se califica con lista de cotejo sobre 10 puntos.
- Del ensayo enviado, usted debe realizar un vídeo de máximo UN minuto de duración, donde sustente oralmente las tesis y argumentos de su escrito académico.

8.- Mecanismo de evaluación y anexos:

La evaluación se realizará de acuerdo con la lista de coteo que se adjunta en donde se valoran 4 parámetros, con su respectivo puntaje por cumplimiento dando un total de 10 puntos que luego se parametrizan al peso que esta actividad como evaluación final tributa a la asignatura.

Parámetro	Cumple (2.5 c/ítem)	No cumple
1. Se ilustran y redactan con claridad los acontecimientos del segundo periodo.		
2. Se respetan las normas ortográficas.		
3. Se citan las fuentes bibliográficas adecuadamente.		
4. Es original.		

Referencias Bibliográficas

Carrera, P. (2022). Guía didáctica de Competencias Comunicativas. Instituto Tecnológico Universitario Pichincha.

<https://med.tecnologicopichincha.edu.ec/pluginfile.php>

/3767/mod_resource/content/3/Gu%C3%ADa%20Comunicacion%20Oral%20Escrita%20AD.pdf

Resumen: El presente texto busca en los estudiantes el perfeccionamiento del lenguaje oral, escrito y sus componentes a través del análisis de textos, cuentos cortos, libros especializados y lecturas de apoyo para conseguir una eficiente comunicación dentro del contexto socio-lingüístico cotidiano. Hoy en día esta asignatura es el enlace ideal entre la asimilación de contenidos y su aplicación axiológica, es decir, la lengua permite la continuidad histórica y social de la humanidad donde también si incluye al deporte y específicamente al fútbol como un elemento de análisis y discusión dentro de la comunicación.

Castro, A. D. (2014). Comunicación oral: técnicas y estrategias: (ed.). Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte. Recuperado de

<https://elibro.net/es/ereader/isthcpp/69912?page=13>.

Resumen: El libro está diseñado para que primero entienda las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito, para qué nos sirve una buena preparación oral y cuáles son las cualidades

más importantes de la expresión oral en público. Luego, podrá comenzar a planear dicha intervención; para hacerlo, le ofrezco consejos sobre cómo iniciar, cómo prepararla y organizarla, y, por último, le muestro los cuatro tipos de planes efectivos que harán coherente la organización de una intervención oral. A lo largo de estos capítulos podrá encontrar ejemplos, ejercicios y consejos para que vaya aprendiendo un método sencillo con el cual desarrollar sus propias intervenciones.



NORMAS DE SEGURIDAD PARA LABORATORIOS DE INFORMÁTICA



Análisis técnico

1. Seguridad General

- **Acceso restringido.** – Solo estudiantes y personal autorizado pueden ingresar a los laboratorios de informática.
- **Identificación.** – Todos los usuarios deben portar la identificación visible de la institución.
- **Limpieza.** – Mantener el área de trabajo limpia y libre de polvo y obstáculos que impidan libre circulación de estudiantes.
- **Orden.** – Asegurarse que los cables y accesorios en los cubículos estén organizados y no representen un riesgo de tropiezo o afecten el correcto funcionamiento del laboratorio.
- **Equipamiento y Ergonomía.** – Uso de sillas y mesas ergonómicas para prevenir problemas musculoesqueléticos. Ajustar la altura de pantallas para que estén a la altura de la visual del usuario.
- **Ventilación y Temperatura.** – Asegurar la ventilación adecuada y mantener una temperatura confortable al interior del laboratorio y que adicionalmente cuide el correcto funcionamiento de los equipos de informática.
- **Prohibición de Alimentos y Bebidas.** – No se permite consumir alimentos o bebidas en los laboratorios, para evitar daños a los equipos electrónicos.
- **Emergencias.** – Conocer de la ubicación exacta de extintores, salidas de emergencia, puntos de encuentro y botiquín de primeros auxilios.

2. Uso de Hardware y Software

- **Inspección de Equipos.** – Con regularidad se inspeccionarán el buen estado de cables y conexiones eléctricas. No se deben utilizar cables o equipos con defectos o dañados.
- **Uso de Equipos Eléctricos y Electrónicos.** – Verificar las conexiones que no se encuentren sobrecargadas por enchufes

y utilizar regletas de protección. Desconectar equipos de la fuente eléctrica cuando no se encuentren en uso o no se estén utilizando.

- **Hardware.** – Apagar y desconectar los equipos antes de realizar cualquier mantenimiento o modificación.
- **Manejo de Equipos.** – Manipular equipos (computadoras, impresoras, TVs, pantallas, monitores y hardware en general) con cuidado y siguiendo las instrucciones del personal de soporte informático responsable.
- **Software Autorizado.** – No modificar, desinstalar, o instalar software sin autorización previa del personal de Soporte para evitar la introducción de virus o la alteración del funcionamiento de equipos informáticos.
- **Actualizaciones.** – El Mantenimiento y actualización de los sistemas operativos y software necesario, será exclusivamente responsabilidad de personal autorizado.
- **Cierre de sesión.** – Al finalizar la sesión, cerrar todos los programas y apagar el equipo adecuadamente para proteger la información personal y asegurar el correcto funcionamiento del sistema para el siguiente usuario.
- **Comportamiento adecuado.** – Mantener un comportamiento respetuoso dentro del laboratorio, evitando ruido excesivo, correr o realizar actividades que puedan distraer a otros usuarios o causar accidentes.

3. Seguridad Digital y de Datos

- **Contraseñas.** – Utilizar contraseñas fuertes y cambiarlas regularmente.
- **Almacenamiento Seguro.** – Guardar los datos sensibles en ubicaciones seguras y respaldar información importante.
- **Privacidad.** – No compartir información personal o académica de otros usuarios sin autorización.
- **Acceso Remoto.** – Utilizar conexiones seguras, Red Privada Virtual (VPN) de ser el caso, para acceso remoto a los sistemas del laboratorio.
- **Software Autorizado.** – Instalar software autorizado y mantener los programas y sistemas operativos actualizados con los últimos parches de seguridad.
- **Antivirus.** – Mantenimiento y análisis de equipos con anti-

virus y firewalls, así como su actualización y funcionamiento, será responsabilidad exclusiva de personal autorizado.

- **Copia de Seguridad.** – Realizar copias de seguridad regularmente de los datos importantes y almacenarlas en ubicaciones seguras.

4. Conducta y Ética Profesional

- **Internet.** – Utilizar el internet únicamente para fines académicos. Está prohibido navegar por sitios inapropiados o realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo académico.

- **Propiedad Intelectual.** – No plagiar ni usar software sin licencia, además de respetar las políticas de copyright.

- **Confidencialidad.** – Mantener la confidencialidad de la información y de los datos involucrados en los proyectos de estudiantes. No acceder, ni modificar, ni divulgar información sin autorización.

5. Manejo de Equipos y Herramientas

- **Manipulación de Componentes.** – Utilizar pulseras antiestáticas para manipular componentes electrónicos que garanticen la no presencia de electricidad estática. No forzar las conexiones y asegurarse de que todas las piezas estén bien conectadas y ensambladas y siempre debidamente supervisado por el docente.

- **Herramientas Adecuadas.** – Utilizar las herramientas que son asignadas a cada tarea y asegurarse de que su estado sea óptimo para el correcto uso.

- **Manuales.** – Familiarizarse o recibir capacitación con los manuales de instrucciones de los equipos y herramientas antes de utilizarlos.

6. Protocolos y Laboratorios

- **Supervisión y Horarios.** – Respetar los horarios de uso del laboratorio y garantizar que siempre tienen supervisión de un docente o personal autorizado.

- **Registros.** – Las actividades realizadas al interior del laboratorio, llevarán un registro que incluye a los equipos utilizados y cualquier incidente o problema encontrado.
- **Problemas o Imprevistos.** – Informar cualquier problema técnico o de seguridad al personal responsable del laboratorio.

7. Plan de Emergencia

- **Evacuación.** – Conocer las rutas de evacuación, ubicación de extintores y puntos de encuentro en caso de emergencia. (incendio, terrorismo, sismo, etc....).
- **Respuesta Primera.** – Los estudiantes y personal que labora deberán saber cómo reaccionar a situaciones de emergencia, como cortes eléctricos, problemas de hardware o incidentes de ciberseguridad.
- **Primeros Auxilios.** – Informarse sobre la ubicación del botiquín de primeros auxilios y como acceder a la asistencia médica.
- **Cortes de Energía.** – Desconectar los equipos, así como evitar el contacto con conductores expuestos o puntos eléctricos y seguir las instrucciones del personal, en caso de suspensión o corte de energía para evitar descargas eléctricas.
- **Contacto de Emergencia.** – Tener acceso a los números de emergencia y servicios de emergencia y los procedimientos a seguir en caso de incidentes graves.

