

**MEDISED
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO
Y DESARROLLO HUMANO**

NORMA DE COMPETENCIA:

Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

**Código:
210601031**



Bogotá, febrero 20 de 2024

Registro de Cambios

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción
1	Octubre 1 del 2021	Ing. Adriana Santos	Apoyo Académico	Proceso SIQ	1ª Versión oficial del Sistema de Calidad.
2	Febrero 20 de 2024	Jefe Marta Torres R	Apoyo Académico	Proceso SIQ	Se Actualizo Norma de Competencia Laboral, características de un informe.

Contenido

1. Proceso de aprendizaje: Preparar textos de acuerdo con procedimientos técnicos	6
1.1. Recopilación de la información de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos. 14	
1.1.1. La encuesta.....	15
1.1.2. Grupo focal o <i>focus grup</i>	15
1.1.3. Entrevista a profundidad.....	16
1.1.4. Observación.....	16
1.1.5. cuestionario.....	17
1.2. Seleccionar los documentos de acuerdo a la guía técnica y procedimiento técnico.....	19
1.3. Redacción de textos de acuerdo a las reglas y normas técnicas	24
1.4. Aplicación de normas ortográficas de acuerdo a la normatividad.	27
2. Proceso de aprendizaje: Digitar textos de acuerdo a los procedimientos técnicos.	34
2.1. Uso de teclado de acuerdo a las técnicas de digitación y normas de seguridad y salud en el trabajo.....	34
2.1.1. Uso del teclado.....	34
2.1.2. Técnicas de digitación	38
2.1.3. La ergonomía del puesto de trabajo	41
2.2. Transcripción de textos de acuerdo a los requerimientos y normas técnicas.	44
2.2.1. Verificación de documentos.....	44
2.2.2. Uso racional del papel.	44
2.2.3. Orden y Aseo	44
2.3. Seguridad de la información de acuerdo a la normatividad y procedimiento técnico.	44
Bibliografía.....	 Error! Marcador no definido.

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1: Tipos de documento según registro.....	6
Ilustración 2. Tipos de documentos	6
Ilustración 3 Ejemplo de encuesta.	15
Ilustración 4: Pasos para el desarrollo de un grupo focal	16
Ilustración 5: Tipos de entrevistas.	16
Ilustración 6: Proceso de selección documental.....	20
Ilustración 7: Reglas para una buena redacción	24
Ilustración 8: Los Adverbios	26
Ilustración 9: Los pronombres.....	26
Ilustración 10: Los sinónimos	26
Ilustración 11: El prefijo	29
Ilustración 12: Sufijos	29
Ilustración 13: Los signos de puntuación	33
Ilustración 14: Partes del teclado.....	35
Ilustración 15: Teclas de función.....	37
Ilustración 16: Algunas funciones de las teclas “f”	38
Ilustración 17: Posición de cada fila en el teclado	39
Ilustración 18: Posición de las manos frente al teclado.....	40
Ilustración 19: Posición ergonómica adecuada.....	44
Ilustración 20: Formato de acuerdo de confidencialidad.	47

Lista de Tablas

Tabla 1: Tipos de informes y Características.....	9
Tabla 2: Informe técnico	10
Tabla 3: Informe divulgativo	12
Tabla 4: Informe Expositivo.....	12
Tabla 5: Informe Demostrativo.....	13
Tabla 6: Evaluación selección y valoración de documentos digitales	20

Tabla 7: Uso de la tilde diacrítica.	28
Tabla 8: Casos especiales de los superlativos	30
Tabla 9: Atajos con la tecla Ctrl	35
Tabla 10: Atajos con la tecla de Windows.....	36
Tabla 11: Atajos con otras teclas.....	37
Tabla 12: software y programas en línea “on line”	40
Tabla 13: Tipos de papel en la oficina.	44



1. Proceso de aprendizaje: Preparar textos de acuerdo con procedimientos técnicos

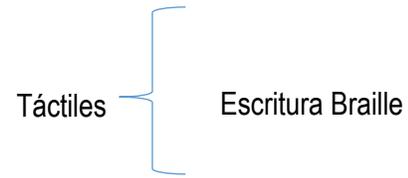
Un documento es un escrito que sirve como soporte que tiene cierta duración y presenta el registro de cualquier conocimiento proveniente de una experiencia humana, este presenta una duración temporal o de largo plazo.

La clasificación de los documentos puede realizarse de acuerdo a varios aspectos:

- ✓ El tipo de registros
- ✓ La naturaleza del documento.
- ✓ El objetivo del documento.

En la figura 1 se puede observar cuadro sinóptico asociado a los tipos de documentos según su registro:

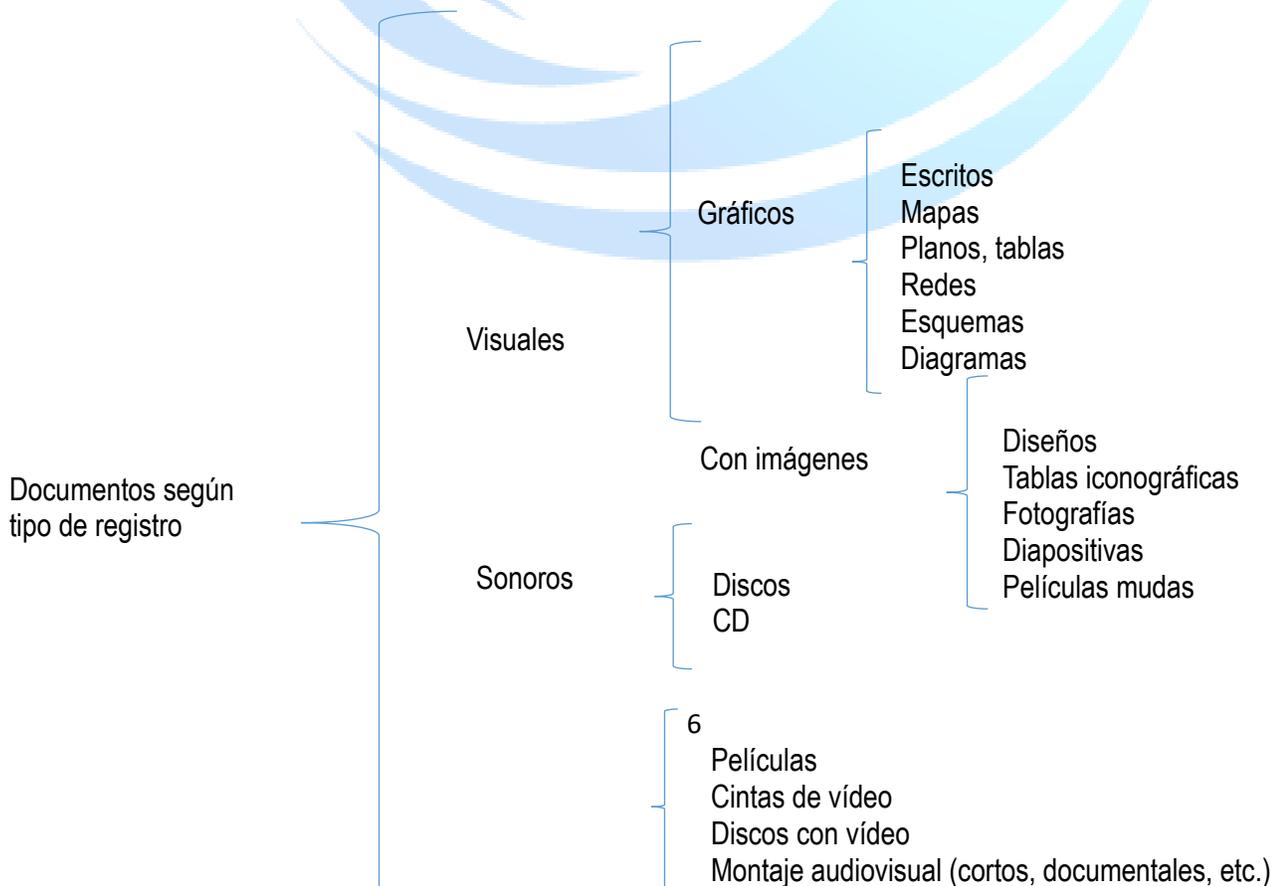
Ilustración 1: Tipos de documento según registro

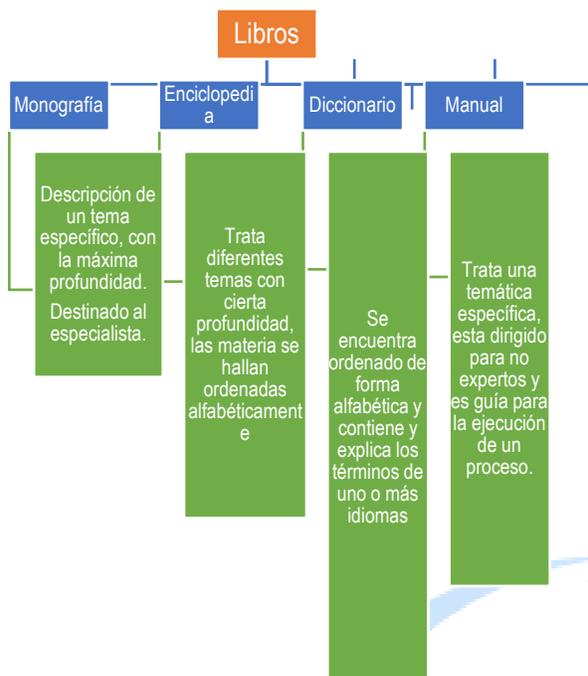


Fuente: (Ministerio de trabajo y asuntos sociales de España, s.f.)

De acuerdo a la naturaleza del documento se pueden hacer varias clasificaciones, pueden clasificarse de acuerdo al material empleado, a la originalidad del mismo, a las temáticas que abordan, por lo cual se presenta la siguiente clasificación (ver ilustración 2)

Ilustración 2. Tipos de documentos





Fuente: El autor

También encontramos otro tipo de clasificaciones, como lo son:

- ✓ **Publicación periódica:** es cualquier publicación impresa o no que se realiza a través de una revista o periódico, que cuenta con una periodicidad establecida, ya sea semanal quincenal, mensual, bimestral, semestral, trimestral o anual.
- ✓ **Artículo de revista:** se trata de cualquier trabajo con individualidad temática y de autor, que conforma el contenido de una publicación periódica.
- ✓ **Separata de periódico:** Es un trabajo individual, que cuenta con un autor y temática específicos que salen a parte de la publicación inicial, como los son

los periódicos promocionales de una o dos hojas emitidos por los supermercados fuera de la revista mensual.

Otro tipo de clasificación de documentos se refiere a:

- ✓ **Documentación de congresos:** Es un tipo de documento donde se recogen las aportaciones de la comunidad técnico-científicas sobre un tema específico, además contienen las discusiones que suscitan las comunicaciones presentadas. También se encuentran los registros de los ponentes, el tema y las conclusiones. Dentro de este grupo se ubican además los simposios y convenciones.
- ✓ **Comunicado:** permite dar a conocer los cambios en alguna actividad, las conclusiones o las nuevas directrices, pueden ser comunicados de prensa en donde se informa que el presidente se encuentra enfermo.
- ✓ **Informe:** Documento donde se estudian y describen unos hechos, experiencias, y/o resultados sobre una temática específica o general, elaborado por una institución, empresa u organización.

De acuerdo al contenido del informe se pueden clasificar en:

- a. **Informe de actividades:** se presenta con una periodicidad, ya sea semanal mensual, semestral en el que se describen las actividades desarrolladas por la entidad, empresa o institución, durante el periodo establecido.

- b. Informe de investigación: es un borrador provisional que muestra los resultados de una investigación que aún no han sido publicada, puede estar dirigido a la escuela, el centro de investigación, un congreso u otra entidad.
- ✓ Tesis de grado: Es un documento original, que ha sido desarrollado en el marco de una institución universitaria con el objetivo de obtener un título o diploma.
 - ✓ Informes de investigaciones en curso: Lo generan los equipos de investigación, ya sea dentro de las universidades o en centros de estudio, en donde se mencionan los investigadores, el lugar donde se está desarrollando la investigación y los grupos que se encuentran involucrados.
 - ✓ Hojas técnicas: es un documento concreto, en donde se describen unas instrucciones o características de un proceso o de un producto, de acuerdo a un formato estandarizado.
 - ✓ Ficha técnica: es un formato estandarizado y normalizado que muestra las condiciones de manejo, administración, manipulación y recomendaciones de un producto o herramienta con unas características específicas.
 - ✓ Folleto: Es una herramienta de divulgación de información, lo conforman pocas páginas y se orienta a una temática específica.
 - ✓ Norma: Es un documento que puede establecerse bajo una autoridad reconocida o por una organización de forma interna, en donde se define un producto, material, procedimiento, calidad, construcción, características de funcionamiento, rendimiento, nomenclatura, y otros datos análogos, puede también encontrarse como manual de instrucciones.
- ✓ Patente: Es un documento en donde se describe cualquier innovación técnica. Procesos y/o procedimientos innovadores, que buscan proteger los derechos del inventor en la aplicación de la invención durante un tiempo determinado. Se debe realizar de forma legal ante la autoridad competente. Para el caso de Colombia se realiza a través de la Súper Intendencia de Industria y Comercio.
 - ✓ Actas: Es documento que registra todo lo que ha acontecido o que se haya pactado durante una reunión. Puede ser en un formato ya establecido o el asignado de acuerdo a las necesidades de la misma
- Dentro de los documentos más utilizados en el área administrativa se encuentran los informes y los reportes.
- a. **El informe** busca transmitir información detallada de un hecho o suceso, pero sin ser una noticia-
 - b. **Un reporte** presenta información específica respecto a un área, tiende a mostrar particularmente las anomalías, o ciertos eventos en particular.

Estos dos tipos de documentos se usan tanto en las áreas profesionales, académicas, comerciales y científicas, de manera regular se leen y producen informes, puesto que son herramientas valiosas para promover un cambio en una actitud o proceso, ya que tienen una función persuasiva.

Estos documentos también sirven como control de los eventos, ya que allí se registra la fecha específica de elaboración, el área específica.

Además, al ser específicos el lenguaje utilizado es asociado directamente al tema a tratar por lo cual se hace muy útil por ejemplo al hablar de un tema financiero, ventas clientes, etc.

¿Qué es un informe?

Es un tipo de texto que presenta el estado de algo o de alguien, por medio de las descripciones de las cualidades del estado de alguien y de algo en torno a un hecho o proceso, ya se publicó o privado.

Se presentan de forma organizada los datos relevantes y representativos de un suceso, de tal forma que el receptor lo pueda entender de forma clara, precisa y específica, que le permitan tener una idea clara y rápida de los hechos concretos. Es esencial el orden y la presentación organizada y adecuada de acuerdo con el propósito del mismo.

Dentro de las características del informe se tiene:

- 1. El contenido debe ser informativo**

(independientemente de su objetivo y/o propósito).

- 2. Sus aparados deben estar claramente estructurados y definidos.**
- 3. Debe incluir apoyos visuales, que evidencien los datos presentados.**
- 4. La redacción debe ser cuidadosa, clara, precisa y específica del área o disciplina a tratar.**

Existen diferentes tipos de informes, de acuerdo a la temática, el nivel de profundidad y el objeto del mismo, en la tabla 1, se presentan algunos de ellos y las características correspondientes.

Tabla 1: Tipos de informes y Características.

	Se caracteriza por tener un lenguaje técnico y riguroso de cada disciplina.
Propuesta de investigación	Busca la asignación de recursos, tanto humanos como económicos y materiales. Debe plantear claramente el problema a resolver y justificar el desarrollo del proyecto
Informe de avance	Muestra los avances en relación al trabajo que se está llevando a cabo, lo que falta por hacer y el estado del proceso (evaluación), las necesidades de tiempo, retrasos, demoras que

	<p>se hallan presentado y el estado de resultados satisfactorios o no satisfactorios.</p> <p>La cantidad de recursos económicos, humanos y de materiales utilizados y los pendientes por acceder.</p>
Partes de un informe científicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título ✓ Formulación del problema ✓ Método <p>Sistemas a estudiar, descripción del equipo, elementos y equipos a estudiar, variables seleccionadas, procesamiento de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Descripción del estudio de caso o de los procesos experimentales ✓ Resultados y discusión. <p>Se muestran los datos obtenidos y se discute acerca de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resumen: describe de forma clara y concisa el objeto de investigación, la metodología, los datos obtenidos, el

	<p>análisis de los mismos y las conclusiones, se presenta en al menos dos idiomas, incluido el inglés.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bibliografía.
Ejemplos	<p>https://www.redalyc.org/pdf/4259/425942413004.pdf</p>

Fuente: (Tamayo, s.f.)

Tabla 2: Informe técnico

	<p>Se lleva a cabo en organizaciones públicas y privadas sobre temas sociológicos, psicológicos, etnográficos o comerciales, el lenguaje es propio de la disciplina pero accesible a diversos públicos.</p>
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Objetivo ✓ Lector: A quien va dirigido el informe. ✓ Material: recopilar los hechos, ideas, los cuales se debe plasmar por escrito como constancia.
Ordenar el material	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Escribir una frase breve y directa que exprese el propósito del mismo. ✓ Analizar todos los hechos e ideas recogidos.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar la subdivisión de la información para garantizar que ha sido la adecuada. ✓ Establecer el orden en el que se va a presentar el material. ✓ Ordenar el material, de tal forma que sea fácil seguir la secuencia y de entender. ✓ Las recomendaciones y conclusiones deben tener relación con los resultados obtenidos. ✓ Realizar las referencias bibliográficas correspondientes. 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secciones y apéndices: Enunciado de los hechos recogidos Análisis de los hechos encontrados Conclusiones y recomendaciones Descripción del procedimiento y la metodología utilizada. ✓ Conclusiones ✓ Lista de referencias bibliográficas ✓ Índice.
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estilo: se debe definir el tono que se le dara al texto, suelen ser equilibrados y claros. ✓ Orden: Utilizar la numeración y los putnos para una lectura más amena. ✓ Ilustraciones: ubicar las ilustraciones de acuerdo al contenido del informe. ✓ Introducción: El nombre y cargo del destinatario del informe. - La fecha del informe. - El propósito del informe. - Antecedentes del tema. - El enunciado completo o resumido de los resultados obtenidos, de sus conclusiones o recomendaciones. - La lista de capítulos por orden de secuencia. - Definiciones de los términos y de los vocablos empleados en un sentido específico, entre otros. (ingeniería.unam.mx s.f.). 	Revisión	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer un examen global del informe ✓ Comparar y verificar que se relacionen: título, índice, introducción y conclusiones. ✓ Examinar el texto detalladamente ✓ Leer el texto en vos alta, preferiblemente a otra persona. ✓ Controlar las ilustraciones. ✓ Si se requiere solicite una segunda opinión.
		Ejemplos	<p>https://www.londonogomez.com/admin/uploads/informe-de-gestion-social-2018.pdf</p> <p>https://www.aguasdecordobas.com/pdf/INFORME_DEL_PLAN_DE_GESTION_SOCIAL_DEL_PAP_PD_A_DEPARTAMENTO_DE_CORDOBA.pdf</p>

Fuente. (<https://www.ingenieria.unam.mx>. S.f.).

Tabla 3: Informe divulgativo

Divulgativo	Presenta información especializada, con el fin de comprender los hechos o expresar ideas en el artículo, sin ser especialista en el tema. Buscan atraer a los no científicos a la comunidad, para que se interesen y se deseen vincular.
Lenguaje	Debe ser sencillo, claro, ameno, y accesible a cualquier clase de público.
Autor	No tiene que ser científico, trata temas de carácter científico, pero no necesariamente el divulgador tiene que serlo.
Estilo	Debe tener una secuencia clara y ordenada, relatar los hechos, y las implicaciones científicas y sociales, señalando las fuentes bibliográficas.
Diseño	Debe ser atractivo y llamativo, contener mapas, ilustraciones, gráficos.
Contenido con implicaciones	Debe ser atractivo y con relevancia actual.
Base científica	Los autores en los que se base el divulgador deben al menos tener:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Credenciales académicas relacionadas con el tema en cuestión. ✓ Procesos experimentales que demuestren las hipótesis planteadas.
Ejemplos	<u>Revista conversus del IPN</u> <u>Revista digital universitaria</u> <u>Revista Creatividad y sociedad</u> <u>Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal</u>

Tabla 4: Informe Expositivo

Expositivo	Busca dar a conocer un tema, de forma clara y objetiva
Lenguaje	Debe ser sencillo, claro, ameno, y accesible a cualquier clase de público.
Autor	Debe conocer acerca de los acontecimientos, en tiempos, fechas y lugares.
Estilo	Debe tener una secuencia clara y ordenada, relatar los hechos, y las implicaciones de lo sucedido, trata temas particulares y específicos.
Diseño	Debe ser sobrio, concreto y de manera formal.
Ejemplos	https://www.ejemplode.com/11-escritos/2731-ejemplo_de_informe_expos

itivo.html

Fuente: (uanl.mx.s.f)

Tabla 5: Informe Demostrativo.

Demostr	Pretende demostrar una tesis a través de la presentación de pruebas y evidencias.
Responde a la preguntas	¿para qué?, ¿por qué? ¿con qué?
Desarrollo	Presenta la metodología utilizada para recopilar la información , tanto las fuentes que se consultaron.
Conclusión	Presenta los resultados obtenidos, para lo cual puede recurrir a gráficos, tablas, ilustraciones, etc. Responde a las preguntas ¿qué se encontró? Y ¿qué se debe hacer con lo que se encontró?
Recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La información se debe presentar con objetividad. ✓ Elimine toda subjetividad; opiniones, afectividad, sentimientos, etc. ✓ Mencione el mayor número de datos posibles ✓ Preséntelos en forma organizada y jerarquizad ✓ Describa cada etapa realizada o cada paso seguido ✓ Cite las fuentes de información consultadas

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilice al escribir la primera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.). ✓ Enfatique en el aspecto cuantitativo y no en el cualitativo ✓ Use párrafos cortos ✓ Escriba en forma clara, precisa, concisa y concreta desde el punto de vista del léxico, la morfología y la sintaxis. ✓ Presente toda la información necesaria ✓ Exponga en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones ✓ Tenga en cuenta las normas del ICONTEC para su presentación formal
Ejemplos	https://www.buenastareas.com/materias/ejemplos-de-informe-demostrativo-cortos/0

Fuente: (Cursoheror, s.f.)

¡El reporte!

Su principal objetivo es dar información, requiere de una planeación cuidadosa, en donde el que va a presentarlo debe responder a las preguntas: ¿qué se quiere decir? ¿Cuál es el tema del reporte? La redacción debe ser clara y ordenada de tal manera que los hechos

clave y las conclusiones estén al alcance de los potenciales lectores.

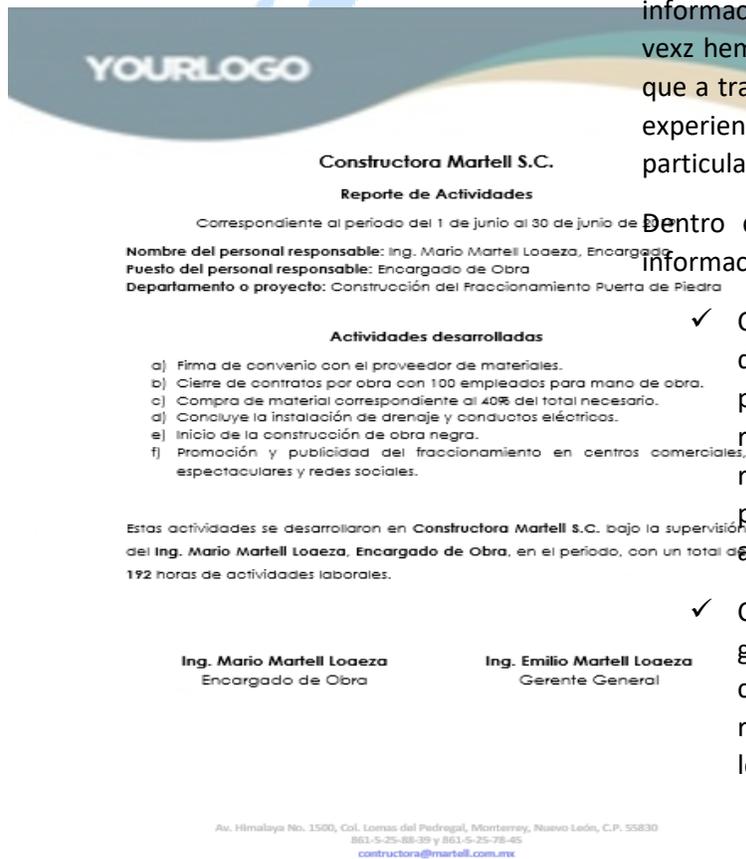
Debe comenzar con un resumen que se lea en pocos minutos, sin embargo, debe ser la última parte en escribir, teniendo en cuenta todos los hechos a mencionar.

Se debe también tener en cuenta, a quién va dirigido el reporte, ya que los niveles de profundidad y explicación del mismo va a depender de los potenciales lectores.

La extensión del reporte será determinada por la persona que los escribe y la información que plasmará en éste.

Al inicio se presenta una introducción y al final una conclusión, el lenguaje es formal.

Ejemplo:



1.1. Recopilación de la información de acuerdo con requerimientos y procedimientos técnicos.

Uno de los mecanismos para permanecer en el mercado, es estar actualizado y vigente siempre. Esto se puede lograr de muchas formas, una de ellas es la recolección de información, tanto interna como externa.

Existen diferentes herramientas que utilizan las empresas para recoger la información que requieren, la cual está relacionada directamente con los objetivos para la recolección, la forma de recolectar dicha información y los criterios que se deben utilizar.

Dentro de las técnicas de recolección de información y de las que todos al menos una vez hemos hecho parte, son los correos, ya que a través de estos nos preguntan sobre la experiencia vivida en una organización particular.

Dentro de las técnicas de recolección de información tenemos:

- ✓ **Cualitativas:** Presentan un alto grado de comprensión de la información, pero no se pueden generalizar los resultados, lo importante es cada respuesta individual, y el nivel de profundidad que se pretende alcanzar.
- ✓ **Cuantitativas:** Implica el análisis de grandes cantidades de números o cifras recolectadas de muestras representativas, lo que permite que los resultados sean generalizables.

Fuente: (milformatos.com s.f.)

1.1.1. La encuesta

Consiste en generar respuestas personales, por medio de un cuestionario preparado. Este cuestionario puede tener preguntas de selección, espacios para completar y espacios para respuesta más elaboradas. Al obtener los resultados estos se analizan y se presentan para la toma de decisiones.

Aspectos a tener en cuenta:

Se debe plantear claramente la intención de la encuesta:

- ✓ Obtener información sobre un tema en particular.
- ✓ Comprender la opinión o intereses de una población.
- ✓ Identificar las preferencias de un grupo.

Ilustración 3 Ejemplo de encuesta.

Ejemplo de encuesta

Instrucciones: A continuación encontrarás una serie de preguntas relacionadas con el ambiente laboral de la empresa, agradecemos que respondas de manera honesta y nos ayudará a tomar las mejores decisiones para mejorar. Elige la respuesta que mejor describa la pregunta si es posible. Esta encuesta es completamente anónima.

1. ¿Tienes claros tus objetivos de trabajo?
2. ¿Se toman en cuenta tus opiniones?
3. Reconoces tus errores
4. Existe un trato respetuoso entre los compañeros de trabajo
5. Te sientes cómodo con tu equipo de trabajo
6. Los compañeros de trabajo son confiables

Fuente: (google.com. s.f.)

1.1.2. Grupo focal o focus grup

Busca la recolección de opiniones de un grupo de personas (cualitativa). Para el desarrollo de este es importante tener en cuenta una guía de preguntas o temas a debatir, se debe contar con un moderador que dirigirá el desarrollo de la sesión, manteniendo la objetividad y la equidad en las participaciones de los asistentes.

Los participantes deben sentirse libres de participar cuando se sientan cómodos al aportar algo o se puede hacer de forma simultánea, dependerá del objetivo del estudio y del diseño del mismo.

En este grupo focal es importante tener en cuenta que cada persona representa un sector demográfico.

En la ilustración 4, se presentan los pasos a seguir para el desarrollo del grupo focal. Lo primero es definir el objetivo de la investigación, luego seleccionar las preguntas que respondan a este objetivo. Como se había planteado antes, es importante seleccionar el moderador adecuado, que sea objetivo y no presente ningún conflicto de intereses, ya que esto puede condicionar los resultados del estudio, luego se debe reclutar a los participantes, estos normalmente acuden, posterior a una convocatoria, por lo general las empresas de estudios de mercado realizan contribuciones ya sea monetarias o de productos por la participación en las mismas,

Contando con los pasos anteriores y el consentimiento de los participantes, se puede dar inicio a la investigación, la cantidad de reuniones y actividades están sujetas a los objetivos de investigación planteados.

Ilustración 4: Pasos para el desarrollo de un grupo focal



el caso de una estructurada por el contrario se requiere de un guío adecuado y bien elaborado, de controlar los tiempos, de un alto nivel de investigación previo al desarrollo de la misma y se suelen presentar preguntas que permitan probar una hipótesis u obtener datos concretos, los diferentes tipos de entrevistas los encontramos en la ilustración 5.

Podemos encontrar entre otras, entrevistas de trabajo, personales, de opinión, con el jefe para responder ante diferentes eventos dentro de la empresa o para acceder a una Visa de otro país.

Ilustración 5: Tipos de entrevistas.

Fuente: (google.com. s.f.)

1.1.3. Entrevista a profundidad.

Es un instrumento que permite obtener respuestas de manera directa frente al entrevistado, la manera en la que se formulan las preguntas y el tipo de entrevista va a depender del tipo de información que se requiere y el perfil del entrevistado.

Este tipo de entrevista cuenta con tres momentos:

- ✓ La preparación del trabajo
- ✓ Desarrollo de la entrevista
- ✓ Edición y postproducción.

De acuerdo al tipo de entrevista, se requerirá **cierto control o ninguno.**

Cuando la entrevista es informal, no se requiere un guío o protocolo, lo que busca es conocer opiniones o identificar intereses. En

Tipos de Entrevistas				
Tipo de entrevista	Control	Fase investigación	Guión/ protocolo	Objetivo
Informal	Ninguno	Inicio del trabajo de campo	No	Describir nuevos temas, establecer relaciones con nativos
No estructurada	Mínimo	No se dispone de un plan de trabajo muy estructurado	Temas abiertos	Explorar temas
Semiestructurada	Medio	Diseño investigación muy planificado	Preguntas abiertas, posible orden	Profundizar conocimiento ciertos temas
Estructurada	Máximo	Investigación avanzada. Objetivos precisos	Preguntas cerradas. Orden respuestas	Probar hipótesis, obtener datos concretos

Fuente: (es.slideshare.net s.f.)

1.1.4. Observación

Es un método que permite en saber seleccionar aquello que se quiere analizar. El primer paso para una buena observación es

definir qué se quiere observar, por ejemplo, puede ser la aceptación de las nuevas instrucciones de ingreso en una empresa.

Dentro de la observación encontramos también:

- ✓ Describir y explicar
- ✓ Datos adecuados y fiables
- ✓ Conductas perfectamente identificadas.

En la observación podemos considerar tres niveles sistematización:

De acuerdo con Proyecto de innovación Docente, se tienen tres tipos de observación:

- a. **la observación asistemática:** ha sido la que tradicionalmente sea realizado en el deporte. El conocido "ojímetro" para dar información sobre una actuación determinada o las observaciones realizadas sin ninguna planificación previa. Esta observación consiste en una constatación directa, sin ningún objetivo explicitado y sin estar perfectamente definido, sin un orden o planificación determinado. Son narraciones escritas en forma directa o datos recogidos de una manera azarosa.
- b. **la observación semisistemática:** en ésta los objetivos del registro se fijan a priori; precisan planificar el orden y el tiempo, se necesita especificar la conducta o evento antecedente, el núcleo observado y la conducta o

evento posterior, pero no están categorizadas las conductas a observar.

- c. **La observación sistemática:** intentan agrupar la información a partir de ciertos criterios fijados previamente o partiendo de estos registros. Requiere categorizar hechos, conductas y / o eventos que se han de observar.

"El estudio del acto de enseñanza utiliza como principal instrumento de investigación, sistemas o planos de observación de acontecimientos o comportamientos". Como toda ciencia la enseñanza y el entrenamiento necesitan de grabaciones objetivas. La observación constituye un método de toma de datos destinados a representar lo más fielmente posible lo que ocurre, la realidad. Piéron (1986).

1.1.5. Cuestionario

Para lograr el éxito de una encuesta, uno de los pasos esenciales es el diseño y elaboración del cuestionario, ya que gran parte de los resultados estarán sujetos al adecuado diseño de las preguntas, aunque esto no es garantía total.

Hay tres tipos de cuestionarios:

- ✓ No estructurados: el encuestador posee un guío que permite organizar la información y guiar la información que se va recolectando, además de realizar preguntas generales. El encuestador presenta libertad tanto en la formulación de preguntas, como en el orden de la formulación de las mismas.
- ✓ Estructurados: toda la información a recolectar se da de manera estandarizada y explícita, por lo tanto se permite interpretaciones o preguntas fuera de la misma.
- ✓ Semiestructurados: hay una mezcla entre la estructurada y la no estructurada, dando más libertad al encuestador, pero controlando a la vez la dirección del cuestionario.

Antes de diseñar el cuestionario es importante recabar la mayor cantidad de información posible alrededor del tema objeto de estudio, puesto que es la base para el diseño del instrumento.

Dentro de los tópicos a tener en cuenta previo al diseño del cuestionario son:

- ✓ Temas a tratar: seleccionar los temas más relevantes para la investigación.
- ✓ Duración máxima de aplicación: establecer los tiempos de introducción, desarrollo y cierre con el entrevistado o de la duración del cuestionario.
- ✓ Cabecera e información del entrevistado: se deben solicitar el menor número de datos personales posible, evitando información

superflua, con el fin de evitar alguna duda en el entrevistado.

- ✓ Instrucciones al entrevistador: Establecer un guío que permita el acercamiento al entrevistado, de tal manera que no se creen sesgos de la información.
- ✓ Material auxiliar a utilizar: identificar si es necesario utilizar diagramas, imágenes, aplicativos, que apoyen el entendimiento del cuestionario o faciliten el proceso para el encuestador.
- ✓ Impresión o digital: establecer si el cuestionario se hará de forma presencial o se enviará por plataforma digitales como Google forms. (Ugrs.es. s.f.)

Dentro de los cuestionarios que solemos encontrar son aquellos que nos aplican al momento de iniciar un proceso de selección, los cuales por sus características buscan identificar diferentes competencias en los candidatos y establecer cual es mejor para el cargo.

En el siguiente link podrán encontrar algunos ejemplos que les puede servir para prepararse para este proceso.

<http://www.editorialmeta.es/libros/psicotecnico/examenes-psicotecnicos-paginas-de-prueba.pdf>

https://www.mscbs.gob.es/organizacion/sns/planCalidadSNS/docs/cuestionario_percepcion_directivos_oms.pdf

<https://matematicasn.blogspot.com/2015/12/psicotecnico-preguntas-desarrolladas.html>

1.2. Seleccionar los documentos de acuerdo a la guía técnica y procedimiento técnico.

De acuerdo con López, la selección documental es identificada comúnmente como el proceso de adquisición de documentos, considerada como una tarea exclusiva de la primera fase del proceso documental, sin embargo, las empresas se enfrentan a dos aspectos de gran interés, el presupuesto destinado para tal fin y los espacios requeridos para el almacenamiento, por lo cual no es posible almacenar toda la cantidad de documentos que considera importante.

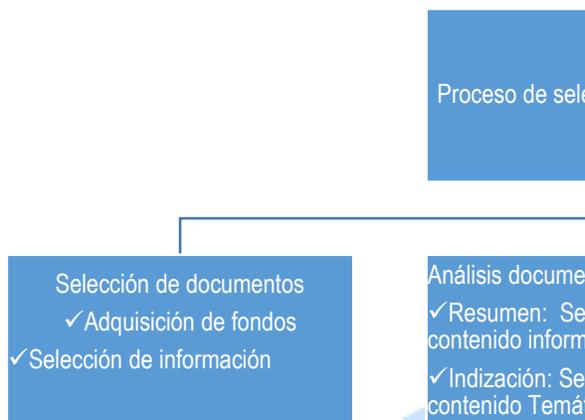
Dentro de las estrategias que se pueden utilizar para optimizar los recursos escasos y el espacio limitado se encuentran:

- ✓ *La síntesis o resumen: puede ser considerada como un proceso de selección de contenido informativo: el documentalista se ve obligado en esta fase a reducir sustancialmente la extensión del documento base que analiza, sin que ello menoscabe su mensaje esencial. Para ello valora el contenido global de dicho documento base, discriminando la información importante —la que terminará pasando el filtro selectivo— de la información secundaria.*
- ✓ *• La indización debe ser contemplada como un proceso de selección de contenido temático: durante la indización el documentalista se enfrenta a la tarea de valorar todo el corpus de*

términos o conceptos que figuran, explícita o implícitamente, en el discurso originario que analiza, discriminándolos en función de que representen mejor o peor el tema o temas sobre los que versa dicho discurso. Finalmente, pasarán el filtro selector sólo aquellas palabras claves que a juicio del documentalista reproduzcan más fielmente el contenido temático del documento.

- *Por último, debemos entender la búsqueda y la recuperación documental como dos procesos no independientes, sino interrelacionados, de selección -de-información; Están-interrelacionados- en el sentido de que~ la búsqueda no supone necesariamente la recuperación de los documentos hallados, pero sí a la inversa. Por otro lado, son dos procesos de selección de información, ya que cuando surge en el usuario la necesidad de buscar información sobre un tema específico, éste no acude a toda la plétora de bases de datos existentes para cubrir tal necesidad de información, sino que seleccionará, de dichas bases de datos, sólo aquellas que respondan más claramente a su tema de búsqueda. Igualmente, halladas las informaciones que le son pertinentes, es decir, ajustadas a su demanda concreta de información, recuperará de ellas selectivamente sólo las que puedan tener para él un interés notorio, esto es, sólo las informaciones relevantes.*

Ilustración 6: Proceso de selección documental.



Fuente: (López s.f.)

Dentro de los criterios a tener en cuenta para una adecuada selección de información están:

- a. La utilidad y el interés informativo de los documentos, se debe procurar que los documentos aporten diferentes informaciones, que los contenidos sean relevantes y respondan a los intereses de la selección.
- b. Que se encuentren vigentes, ya que en muchas ocasiones pasan los tiempos de almacenamiento y pierden validez o hay publicaciones más recientes, con nuevas versiones.

Al momento de seleccionar documentos nos podemos estar enfrentando a situaciones como:

- a. Pérdida de información relevante: el desconocimiento por parte de quien

hace la selección puede llevar a pasar por alto aspectos importantes de la información allí contenida.

- b. Ambigüedad del contenido: el no estar familiarizado con la temática o tener poco conocimiento al respecto puede llevar a la pérdida de información importante y notable.
- c. Resumen poco o nada informativos: La falta de destreza lectora puede llevar a una mala interpretación de los contenidos, descartando contenidos que pueden ser altamente importantes.

Teniendo en cuenta que nos encontramos en la era digital, es importante mencionar algunos aspectos a tener en cuenta en el proceso de selección de la información electrónica a conservar, así como el tiempo que se establece para tal fin.

Tabla 6: Evaluación selección y valoración de documentos digitales

Categorías	Subcategorías
Evaluación, selección y valoración	Identificación:
Cintado a Parra, 2014, quien cita a Sobre la temática expresa que “La toma de decisiones en materia de selección y descarte documental representa un	“La correcta identificación de los documentos electrónicos es crucial para valorar adecuadamente sus costes de preservación, sobretodo porqué la preservación de los recursos de información digitales es la que

<p>proceso de evaluación, inserto e implicado en la gestión administrativa y en la gestión documental.</p> <p>Los planteamientos realizados de la evaluación de documentos, deben centrarse en la conservación, la cual debe situarse al inicio del ciclo de vida para garantizar su preservación, en el entorno electrónico la evaluación tiende también a incluir la identificación, la valoración y la determinación de los requisitos archivísticos que debe tener un documento para su autenticidad, pues más allá de su captura en un sistema de gestión, se deberá mantener o no durante el tiempo de retención que se le haya asignado, y según</p>	<p>aparentemente requiere de mayor presupuesto.</p> <p>Además, la identificación y distinción entre unos y otros también debería facilitar la implementación de requisitos específicos de preservación, tanto a nivel tecnológico como a nivel de simplificación del nivel de exigencia de los metadatos contextuales vinculados a garantizar su autenticidad". (Casellas i Serra, s.f. p. 4) El esquema de valoración documental propuesto por Álvarez Rodríguez y Maryines Suárez, s.f.) muestra que se debe: en primer lugar, identificar las series que se van a valorar, luego aplicar la valoración, donde se analizaran los valores primarios y secundarios de cada serie logrando un equilibrio con el fin de seleccionar documentos que sean esenciales para</p>	<p>sea o no de conservación permanente (Parra, 2014)</p> <p>Evaluación</p> <p>Valoración "Como una función archivística que consiste en determinar la conservación o eliminación de los documentos a partir de los valores". (Serra Serra, 2005, págs. 2-3) Agrega que es necesario conocer lo que se pretende con la valoración de los documentos electrónicos y nos ofrece otro concepto de valoración y selección de los documentos electrónicos, expresado como "El acto de conservar los documentos electrónicos por períodos de tiempo determinados en función de su valor", por lo cual concluye que una política de valoración y selección es un</p>	<p>la institución y para la conformación del patrimonio colectivo, luego estará la conservación que es el resultado de la valoración al igual que la selección y eliminación.</p> <p>Selección</p> <p>Esta categoría muestra si se realiza la selección de los documentos, con el fin de conservar lo verdaderamente útil y eliminar lo que no tiene ningún valor. 95 archivística define la Valoración "Como una función archivística que consiste en determinar la conservación o eliminación de los documentos a partir de los valores". (Serra Serra, 2005, págs. 2-3) Agrega que es necesario conocer lo que se pretende con la valoración de los documentos electrónicos y nos ofrece otro concepto de valoración y selección de los documentos electrónicos, expresado como "El acto de conservar los</p>
---	---	---	---

<p>componente básico de la gestión documental, dado que aporta procedimientos, asigna plazos o tiempos de retención y condiciones de conservación. , (Parra, 2014)</p>	<p>documentos electrónicos por períodos de tiempo determinados en función de su valor”, por lo cual concluye que una política de valoración y selección es un componente básico de la gestión documental, dado que aporta procedimientos, asigna plazos o tiempos de retención y condiciones de conservación. . Según “La selección no es solo una labor operativa de separación de documentos de conservación permanente de los que no lo son, debe ser el proceso resultado de la valoración documental que incluye la evaluación de los documentos a seleccionar y el objetivo es reducir el número de registros a conservar, mediante la utilización del muestreo”. (Casilimas Rojas, 2004 p. 35) Comenta además Álvarez Rodríguez y Maryines Suárez (s.f.) que el proceso de selección y descarte</p>		<p>documental origina la toma de decisiones, es decir, que se debe conservar y que se debe eliminar, por lo cual se fijará el plazo para la ejecución. La selección documental no sólo afecta a la conservación de los documentos, sino también el proceso de racionalización administrativa de los documentos y de su producción o tramitación y la problemática del acceso a la información.</p> <p>Descarte: Permite evidenciar que actividades de este tipo realizan apoyado en lo que dice (Schelleberg, 1956, citado por Alvarez Rodríguez y Maryines Suárez (s.f.) sugiere considerar aspectos referentes a la jerarquía administrativa y funcional, ya que el valor del documento depende en buena medida del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide de la organización, los valores Primarios</p>
--	---	--	---

	<p>y Valores secundarios.</p> <p>Valoración.</p> <p>“El proceso integral de un sistema mayor (Gestión de documentos), el cual se interrelaciona con otros subsistemas y da como resultado el calendario de conservación (Tabla de Retención Documental - TRD) en que se regulan los plazos de la documentación y se decide su conservación y/o eliminación” (Sierra Escobar, s.f. p.4) Por otro lado (Dupla del Moral, 1997, citada en Sierra Escobar, s.f. p.4) dice que “ La valoración permite establecer a cada una de la series los valores que poseen los documentos en función de los efectos que causan, de la información que contienen o de su importancia como fuente primaria para la historia o para la ciencia y en el establecimiento de la prescripción de sus valores” Criterios de valoración.</p>		<p>Subcategoría que permite verificar que características tienen en cuenta en la entidad para valorar los documentos electrónicos. Según la autora, Álvarez Rodríguez y Maryines Suárez (.s.f) presenta algunos criterios que se deben tener en cuenta en para la valoración de los documentos como los de conservar documentos que se refieren a <u>los orígenes de la institución, organización y evolución, procesos de elaboración de actos administrativos; los que hagan referencia al impacto y la eficacia de la empresa, en la formación del talento humano, funcionamiento interno de la entidad u organismo en relación a las autoridades estatales; datos significativos sobre los trabajadores, institución o lugar, acontecimientos de importancia sobre política, economía, sociedad, ciencias y</u></p>
--	--	--	---

técnicas; datos que permitan la protección de los derechos civiles, financieros de la empresa y sus vinculados, documentos con su valor probatorio de derechos y obligaciones, no se podrán eliminar; las copias y reproducciones, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales se pueden eliminar.

Fuente: (Parra, 2014).

Redacción de textos de acuerdo a las reglas y normas técnicas

La redacción es un arte, se le denomina redacción al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción se puede aprender en la medida en que se utilicen determinados precederes que garantizarán la coherencia del texto.

Al ser un proceso del pensamiento se requiere de varios pasos como los son:

- ✓ Clasificación de la tarea
 - ¿Qué escribiré?
 - ¿Cómo puedo escribirlo?
 - ¿Por qué escribiré de esa forma?
- ✓ Producción de ideas y planificación de objeto
 - Bosquejos
 - Mapas de conceptos

- Preguntas
- ✓ Borrador
 - Siguiendo tu mapa comienzas a escribir
- ✓ Edición
 - Finalizado tu trabajo, tendrás que revisarlo varias veces. Se pueden solicitar segundas opiniones con compañeros y docentes. (cea.uprrp.edu. s.f.)

Al tener respuesta a las preguntas anteriores y haber realizado el borrador, es importante revisar que cumpla con las reglas de redacción que se presentan en la tabla 7.

Ilustración 7: Reglas para una buena redacción

Conocimiento del vocabulario. El empleo de la palabra exacta, propia y adecuada.

Uso de diccionario de forma permanente

Realizar un borrador antes de indicar el escrito formal

Lee de manera frecuente, en partícula los escritores más reconocidos, le dará herramientas de lenguaje e ideas de escritura

Aprenda usar palabras sencillas

Fuente:(files.sld.cu, s.f.)

Sustantivo: Indica objetos, cosas y nombres.
Juana, pedro. Hombre, planta. Niña, hospital, cam

Verbo: indica acción, pasión o estado del sujeto de oración (saltar, correr, poder, medir, saber, llorar,

Adjetivo: Es la palabra que califica: muestra una cualidad interna o externa del nombre: Bonito, alto, grueso, fuerte, fácil, etc.

Evite los verbos fáciles (hacer, poner, decir, poder

Use los adjetivos de la forma más exacta posible,

Fuente: (files.sld.cu, s.f.)

Otros aspectos a tener en cuenta dentro de la redacción son:

- ✓ Preste especial atención a la sintaxis (área de la gramática que estudia y establece las reglas propias para la adecuada selección de palabras, así como la descripción e identificación de los elementos que conforman una oración)
- ✓ Ubique los adverbios de acuerdo al verbo (ver ilustración 8)
- ✓ No abuse de las conjugaciones “parasitarias”: qué, pero, aunque, sin embargo, que suelen entorpecer el ritmo de la frase.
- ✓ No se exceda en los pronombres (Ver ilustración 9)

- ✓ Recuerde que la puntuación es “la respiración en la frase”, ya que una mala puntuación se puede prestar para malas interpretaciones.
- ✓ No emplee palabras rebuscadas o de significado que para usted sea desconocido.
- ✓ No abuse los incisos y paréntesis.
- ✓ Evite las ideas y palabras superfluas.
- ✓ Para evitar la repetición use sinónimos. (Ver ilustración 10)
- ✓ Tenga en cuenta al momento de construir una frase el orden sintáctico (sujeto, verbo y complemento).
- ✓ NO envíe nunca el verbo al final de la frase.
- ✓ Para la debida cohesión entre las frases, procure ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase anterior.
“El desarrollo de una sociedad es multifactorial, dentro de estos factores se encuentran la solidaridad, cohesión y participación ciudadana”
- ✓ Conjugue las frases cortas y largas según las necesidades del párrafo.
- ✓ Recuerde las cualidades del lenguaje: **claridad, concisión, sencillez, naturalidad, y originalidad.**
- ✓ Sea sincero con sus palabras.
- ✓ No sea demasiado superficial o excesivamente profundo, sea **preciso.**
- ✓ **Piense despacio y podrá escribir deprisa.**

- ✓ Realice varias lecturas del escrito, de tal forma que pueda hallar nuevas formas decir las cosas o reducir algunas.
- ✓ Si tiene la posibilidad, lea su escrito a un tercero, para buscar siempre una segunda opinión.

Ilustración 8: Los Adverbios

Los adverbios

Tiempo	De duda	Negativos
Mañana	Quizás	Tampoco
Después	A lo mejor	No
Todavía	Tal vez	Nunca
.....
.....

Modales	De lugar	Cantidad
Bien	Aquí	Bastante
Mal	Ahí	Poco
Así	Allí	Mucho
Deprisa
.....



Fuente: (Google. com s.f.)

Ilustración 9: Los pronombres

Pronombres

Clase de palabras que puede sustituir al sustantivo.

Demostrativos	Indefinidos	Interrogativos/ exclamativos	Personales	Posesivos	Relativos
Aquel, aquella, aquellas, aquello, aquellos, esa, esas, ese, eso, esos, esta, estas, este, esto y estos.	Algo, alguna, alguno, bastante, demasiada, mucha, mucho, nada, ninguna, poca, poco, pocos, tanta...	Cuál, cuáles, cuánta, cuántas, cuánto, cuántos, cómo, dónde, qué, quién, quiénes.	Tú, vos, él, usted, nosotras, nosotros, vosotras, vosotros, ellos, ellas, ustedes, me, mí, te, ti, sí, se y nos.	Mío, míos, nuestro, nuestros, suyo, suyos, tuya, tuyas, tuyo, tuyos, vuestra, vuestras, vuestro, vuestros...	Cuyo, cuya, donde, que, quien, el, cual, la, lo, cual, el, que, la que, las que, los que...



Fuente: (Google. com s.f.)

Ilustración 10: Los sinónimos

EJEMPLOS DE SINÓNIMOS

economizar = ahorrar	entero = completo
edén = paraíso	escrito = nota
educar = enseñar	escuchar = atender
elegir = escoger	estudiante = alumno
elevar = subir	expresar = exponer
embruja = hechizar	extraño = raro
embuste = mentira	fácil = sencillo
enfurecer = enojar	fallecer = morir

www.Abcfichas.com

Fuente: (Abcfichas.com s.f.)

1.3. Aplicación de normas ortográficas de acuerdo a la normatividad.

a. La acentuación:

En el castellano todas las palabras tienen acento, si por tal se entiende la mayor intensidad, tono o fuerza recae sobre una sílaba en cada palabra.

- ✓ Palabra aguda: tienen mayor intensidad (acento) en la última sílaba. Llevan tilde cuando terminan en “n”, “s” o vocal. Ejemplos: amor, corazón, pared, compás, alud, café.
- ✓ Palabra grave: palabra cuya sílaba tónica es la penúltima. Llevan tilde cuando no terminan en “n”, “s” o vocal. Ejemplos: diario, joven, árbol, crisis, fémur, examen. Palabra
- ✓ esdrújula: lleva el acento en la antepenúltima sílaba. Ejemplos: próximo, miércoles, pájaro, héroe, lámina, sintético. Las palabras (para algunos “terminaciones”) sobresdrújulas tienen la misma característica que las esdrújulas, aunque el acento lo llevan en la antepenúltima sílaba. Ejemplos: dígamelo, notifíquenselo, tráigannosla. (Senasa, 2008)
- ✓ Tilde diacrítica: La tilde diacrítica se usa para diferenciar parejas de palabras de igual escritura, pero de distinta función. Se usa especialmente en monosílabos, pero también lleva tilde diacrítica otro tipo de palabras (ver tabla 7)

b. Reglas generales de acentuación

- ✓ Sólo hay diptongo cuando se juntan las vocales i y u entre sí, o con cualesquiera de

las otras vocales: iu, ui, ia, ai, ie, ei, ua, au, ou, uo, oi, io, ue, eu. Hay que recordar que el acento ortográfico o tilde no evita el diptongo. Ejemplos: ciudad, cuidado, viaje, baile, cielo, peine, agua, causa, bou, monstruo, paranoico, domicilio, bueno, reuma.

- ✓ La “h” muda colocada entre dos vocales no impide la formación del diptongo. Ejemplos: sahu-merio; deshau-cio. Por ello, cuando alguna de las vocales deba ir acentuada, se pondrá tilde como si la “h” no existiera. Ejemplos: vahído, búho, prohíben, etcétera.
- ✓ Cuando las vocales cerradas acentuadas (í-ú) van delante o detrás de una abierta (a-e-o) no se produce diptongo, sino hiato y debe acentuarse la cerrada. Ejemplos: país, raíz, baúl, ataúd, poesía, dúo, día, tenía. 9
- ✓ Las palabras terminadas en ay, ey, oy, uy, no llevan tilde. Ejemplos: virrey, Uruguay, convoy, etcétera.
- ✓ Las palabras graves terminadas en diptongo o en dos vocales abiertas, vayan o no seguidas de n o s final, no se tildan. Ejemplos: patria, delirio, agua, caricia, bacalao, deseo, canoa; nupcias, fatuos, lidian, corroen, etcétera.
- ✓ Los infinitivos de los verbos terminados en uir no se tildan. Ejemplos: contribuir, huir, construir, concluir, etcétera.
- ✓ Las formas verbales: fue, fui, vio, dio no llevan tilde, de acuerdo con la regla general de acentuación de los monosílabos.

- ✓ La preposición a y las conjunciones e, o, u no llevan tilde. La única excepción la constituye la conjunción o manuscrita, cuando va entre números para que, en lugar de 3 ó 4 no se lea 304.
- ✓ A pesar de que la norma establece que los pronombres: este, ese, aquel con sus femeninos y plurales, en función de sustantivos, deben llevar tilde sólo en caso de anfibología (expresión que puede prestarse a interpretaciones distintas) el uso ha impuesto la escritura de estas palabras sin tilde, que, por otra parte, no es imprescindible. Los pronombres neutros esto, eso, aquello nunca llevan tilde.
- ✓ Las palabras terminadas en odia, fagia, iasis, cefalia y scopia no llevan tilde. Ejemplos: parodia, salmodia, antropofagia, aerofagia, elefantiasis, hidrocefalia, microcefalia, microscopia, radioscopia, rinoscopia, etcétera
- ✓ Las palabras terminadas en opía y plejía llevan tilde. Ejemplos: miopía, diplopía, apoplejía, paroplejía. Excepción: copia.
- ✓ Las medidas de longitud (metro y sus derivados) llevan tilde. Ejemplos: milímetro, centímetro, kilómetro, miriámetro. Excepción: metro.
- ✓ Las medidas de capacidad y peso no llevan tilde. Ejemplos: litro (y sus derivados decalitro, mililitro, etc.) gramo (y sus derivados decigramo, kilogramo, etc.)
- ✓ La combinación ui se considera —para la escritura— siempre como diptongo y sólo llevará tilde cuando lo exija la pronunciación. Ejemplos: jesuita, casuista; casuístico, benjuí, construí.
- ✓ Los infinitivos terminados en eír llevan tilde. Ejemplos: reír, freír, engreír.
- ✓ Las palabras y locuciones latinas se tildan de acuerdo a las reglas ortográficas de la acentuación española. Ejemplos: accésit, delírium trémens, hábeas corpus, hábitat, ídem, ínterin, ítem, memorándum, per cápita, quórum, sui géneris, tándem.
- ✓ Las palabras integradas por formas de voseo —tratamiento regional considerado correcto por la Real Academia— más pronombre enclítico, mantienen el acento que normalmente llevan aquellas formas. Ejemplos: avisále (avisá+le), decíme (decí+me), llamános (llamá+nos) acordáte (acordá+te), etcétera. (Senasa, 2008).

Tabla 7: Uso de la tilde diacrítica.

Monosílabos con tilde diacrítica	Palabras	Monosílabos sin tilde diacrítica
Verbo dar: "Cuando me dé las gracias".	dé - de	Preposición: "La moto es de agua."
Pronombre: "Él es un buen amigo"	él - el	Artículo determinado: "El coche es de mi tío".
Adverbio de afirmación y pronombre: "Sí, me gusta mucho". "Ella está a gusto de sí misma".	sí - si	Conjunción: " Si vienes, te divertirás".
Sustantivo (nombre): "Me voy a tomar un té ".	té - te	Pronombre: " Te cuento un secreto".
Pronombre personal: " Tú eres mi mejor amiga".	tú - tu	Posesivo: "Esta es tu habitación".
Verbo saber o ser: " Sé tú mismo". " Sé más de lo que crees".	sé - se	Pronombre: " Se gusta cuando canta".
Pronombre: "¡no me lo quites a mí ".	mí - mi	Posesivo: "Esta es mi casa".

Fuente: (Blogsaverroes s.f.)

c. Los prefijos y sufijos:

La etimología es la ciencia que se ocupa de estudiar el origen de las palabras, la razón de su existencia y su significación y de su formación. En el castellano cada palabra está formada por una **raíz o radical**, la cual es invariable y por el **sufijo**, el cual se agrega a la última letra de la raíz, en algunos casos también se recibe de uno o más elementos al comienzo, este se conoce como **prefijo**.

Ilustración 11: El prefijo

PREFIJO	SIGNIFICADO
ante-	Anterioridad de tiempo
co-	Unión, participación
con-	Reunión, cooperación.
contra-	Posición opuesta, confrontada, contrario
cuasi-	Casi, no totalmente
des-	Negación, exceso, fuera de...
di-	Oposición, origen o procedencia, separación
dis-	Negación, contrariedad
en-	En, dentro de...
entre-	Situación intermedia, dos o más partes, casi
ex	Que ha dejado de ser.
extra-	Fuera de..., extremadamente, demasiado

Fuente: (Ejemplode.com s.f.)

Ilustración 12: Sufijos

Sufijo	Significado	Términos Castellanos
-ea, -ia	Acción	Nausea, agonía
-ica, -ico	Relativo a	Clínica, ético, física
-io	Instrumento de acción	Caleidoscopio, estetoscopio
-ismo	Cualidad, doctrina, sistema	Magnetismo, ostracismo
-ista	Oficio, profesión	Dentista, cronista
-meno	Resultado de acción	Fenómeno
-osis	Enfermedad	Tuberculosis, osteoporosis
-ter	Agente	Cráter, éter
-oma	Resultado de la acción	Hematoma, idioma

Fuente (Ejemplode.com s.f.)

d. Los superlativos:

Son los adjetivos que señalan la cualidad del sustantivo, pero sin establecer ninguna comparación, por lo que se pueden usar para decir, *Colombia es excesiva mega diverso*.

- ✓ Anteponer al adjetivo positivo cualquiera de estas palabras:

Muy, sumamente, inmensamente, intensamente, extremadamente, excesivamente, en extremo, por demás, sensiblemente, notoriamente, bien, etcétera.

Ejemplos: muy cansado, inmensamente feliz, excesivamente caro, por demás agresivo, sensiblemente mejorado, bien grande, etcétera.

- ✓ Aplicar a la consonante final del adjetivo positivo el sufijo ísimo. Ejemplos: manteca fresquísima; gesto feísimo, piel blanquísima, etcétera.
- ✓ Anteponer al adjetivo positivo el más o el menos, y posponer de o entre: Ejemplos: el río Nilo es el más largo del mundo; San Martín es el menos cuestionado entre nuestros próceres.

En estos casos, a veces suele suprimirse el segundo elemento porque se lo sobreentiende: el río Nilo es el más largo (del mundo). (Senasa.2014)

Tabla 8: Casos especiales de los superlativos

Positivo	Comparativo	Superlativo
Bueno	Mejor (que)	Óptimo
Malo	Peor (que)	Pésimo
Alto	Superior (a)	Supremo
Bajo	Inferior (a)	Ínfimo
Grande	Mayor (que)	Máximo
pequeño	Menor (que)	Mínimo

Fuente: (senasa, 2014 s.f.)

Existen, además, adjetivos que no aceptan forma superlativa:

- ✓ Compuestos: pelirrojo, sinvergüenza, agridulce, aguafiestas, etcétera.
- ✓ Gentilicios: argentino (por lo que argentinísima es un error), italiano, portugués, belga, hindú, etcétera.
- ✓ Aumentativos: grandulón, simplón, sencillote, etcétera.
- ✓ Diminutivos: chiquilín, bajito, pequeñín, etcétera. * Despectivos: feúcha, mujerzuela, delgaducho, etcétera.
- ✓ Comparativos: mejor, peor, nada, etcétera.
- ✓ Numerales: tres, quinto, dozava, vigésima, etcétera. * Los de muchas sílabas: internacionalizado, extracorpórea, etcétera.

- ✓ Los terminados en “i” tónica, “uo” y “eo” átonas: baladí, carmesí, fatuo, arduo, férreo, ígneo, etcétera.

e. Otras normas ortográficas

- ✚ Uso de la “b” * Se emplea la “b” en todas las formas verbales cuyo infinitivo termine con el sonido bir- Ejemplos: recibir, concebir, prohibir.

Los verbos conjugados en pretérito imperfecto del modo indicativo, siempre que pertenezcan a la primera conjugación, y el verbo “ir”. Ejemplos: cantaba, iban.

Después de la consonante nasal “m”. Ejemplos: ambulancia, embotado.

Las sílabas “bur”, “bus”, “bu” en posición inicial o interior de la palabra. Ejemplos: burlesco, embuste, buche.

Las palabras que comienzan con “bi”, “bis”, “biz”, con significado dos o doble. Ejemplos: bicicleta, bicolor, bizcocho.

Las palabras que comienzan con “bio”, que significa vida. Ejemplos: biografía, biograma. También aquellas que contengan “bio” en posición interior. Ejemplos: simbiosis, antibióticos.

Las terminaciones “bundo”, “bunda”. Ejemplos: tremebundo, vagabunda.

✚ **Uso de la “v”**

Después de la consonante nasal “n”. Ejemplos: anverso, invierno. * Los prefijos “vice”, “viz”, que significan “sucesor” o “en lugar de”. Ejemplos: vicepresidente, vizconde.

Después del grupo “ol”. Ejemplos: polvo, solvente.

Aquellas palabras precedidas por el prefijo “equi”. Ejemplos: equivalente, equívocos.

Los vocablos que comienzan con “lla”, “lle”, “llo”, “llu”. Ejemplos: llavero, llevó, llover, lluvia.

✚ Uso de la “c”

Se escriben con “c” todos los plurales y derivados de las palabras que se escriben con “z”, siempre que les sigan las vocales e, i. Ejemplos: arroz-arroces, voz-vociferar, atroz-atrocidad.

Cuando aparece el sufijo “cida” y sus derivados en “cidio”. Ejemplos: genocida, genocidio, suicida, suicidio.

Las terminaciones “cente”, “ciente”, “ciencia”. Ejemplos: paciente, decente, paciencia. Los verbos cuyos infinitivos terminen en “zar” cambian la “z” por “c” delante de “e”; lo mismo se aplica a las palabras derivadas. Ejemplos: avanzar-avancen - avance, cazar-cacé –cacería.

✚ Uso de la “s”

Llevan “s” todas las voces terminadas en “ersa”, “erse”, “erso”. Ejemplos: viceversa, someterse, adverso.

Las palabras terminadas en “sión”, cuando se relacionan con otras voces de la misma familia que llevan “s” en la sílaba final. Ejemplos: confuso-confusión, tenso-tensión.

Las terminaciones en “osa”, “oso”, “uso”, de los adjetivos. Ejemplos: nerviosa, caprichoso, difuso.

Los sustantivos y adjetivos que terminan en el sufijo “esco”. Ejemplos: parentesco, grotesco.

✚ Uso de la “z”

Se escriben con “z” las terminaciones “azo”, “aza”, que dan idea de aumentativo o de golpe. Ejemplos: martillazo, manaza.

Los sustantivos abstractos terminados en “ez”, “eza”, “anza”. Ejemplos: redondez, ligereza, tardanza. * Los adjetivos agudos terminados en “az”. Ejemplos: tenaz, locuaz.

Las inflexiones de los verbos terminados en “acer”, “ecer”, “ocer”, “ucir”, delante de “c” radical. Ejemplos: reducir-reduzco, conocer-conozco, ofrecer ofrezco, nacer-nazco.

✚ Uso de la “g” *

Se escriben con “g” las palabras que terminan en “gio”, “gia”, “gión” y derivados (ver uso de la “j”, palabras que terminan en “jía”). Ejemplos: arpegio, religión, logia. * Las terminaciones “gente”, “gencia”. Ejemplos: negligente, inteligencia.

Las palabras que comiencen con el prefijo “long”. Ejemplos: longevo, longitud.

Las palabras que comiencen con el prefijo “gel”. Ejemplos: gélido, gelatina.

Las palabras que posean el sufijo “algia”. Ejemplos: lumbalgia, neuralgia.

Las palabras que terminan en “gético”. Ejemplos: energético, apologético. +

Uso de la “j”

Llevan “j” las palabras que terminan en “aje”, “eje”. Ejemplos: paisaje, hereje. Excepciones: ambages * Palabras que terminan en “jía” (ver uso de la “g”, palabras que terminan en “gia”). Ejemplos: herejía, aoplejía.

Las voces en que interviene el sonido fuerte “ja”, “jo”, “ju”. Ejemplos: jarro, joroba, jurado.

Verbos terminados en “ger”, “gir”, que cambian “g” por “j” delante de a/o. Ejemplos: dirigir-dirijo, proteger-proteja. Uso de la “h” * Llevan “h” las palabras que comienzan con los diptongos “ue”, “ie”, “ui”, “ia”. Ejemplos: hueco, hiena, huidizo, hiato. (senasa, 2014)

f. Los signos de puntuación.

Son herramientas que ayudan a comprender mejor el significado del texto, ayudan a hacer más fácil la lectura. La puntuación varía de una lengua a otra, así como las preferencias de los escritores.

La puntuación permite delimitar las frases y los párrafos, así como para establecer la jerarquía sintáctica de las proposiciones, lo que permite estructurar el texto, ordenar las ideas, y jerarquizarlas de principales, secundarias y eliminar las ambigüedades (slishare.net s.f.)

El punto:

Es el signo de puntuación que se coloca al final de los enunciados y las oraciones gramaticales.

Punto final: Indica que lo que precede tiene sentido completo, ejemplo; ya no hay más que decir.

Punto seguido: separa oraciones sin nexo sintáctico aparente, pero relacionadas entre sí. Ejemplo. ya no hay más que decir. Todos nos levantamos en silencio.

Punto aparte: separa párrafos y oraciones, que, aunque guardan una relación no es necesario que pertenezcan al mismo párrafo.

La coma:

Señala una breve pausa dentro del enunciado, se emplea para separar los miembros de una enumeración, salvo que vengan precedidos por alguna de las conjunciones *y, e, o, u o ni*.

También se utiliza para delimitar una aclaración o inciso.

Dos puntos:

Representa una pausa mayor que la de la coma y una menor que la del punto, detiene el discurso para llevar la atención a lo que sigue, siempre se encuentra en estrecha relación con texto precedente.

Punto y coma:

Se utiliza para unir dos oraciones relacionadas con una sola frase. También se emplea para separar los miembros de una enumeración larga que ya incluye comas, porque contienen información adicional.

Las comillas:

“Se utilizan para citar textualmente a alguien”, para señalar palabras que se están usando en un sentido distinto del

normal, para indicar algo sobre una palabra o expresión.

✚ Paréntesis:

Se utilizan para separar o intercalar un texto con el otro (slidshare.com.s.f), Se emplea también cuando hay una acotación que contiene a su vez oraciones menores.

Existen tres tipos de paréntesis:

- ✓ Paréntesis propiamente dichos ()
- ✓ Los corchetes
- ✓ Las llaves

✚ **Signos de interrogación:** Denotan una pregunta, se ubica uno al principio y otro al final, aunque esto depende del idioma.

✚ **Signos de exclamación:** Se utilizan para señalar el carácter exclamativo, exhortativo o imperativo de una palabra o de una oración. Se debe escribir uno al principio y otro la final de la expresión a resaltar.

✚ **Puntos suspensivos:** Permiten dejar en duda o suspenso una acción, y son alineados horizontalmente, a nivel de la línea base de escritura.

✚ **Guión:** Es un signo más corto que la raya y sirve para separar palabras y sílabas.

- ✓ **Usos del guión:** Para separar en sílabas una palabra al final de una línea. Debe colocarse después y no debajo de la última letra del renglón.

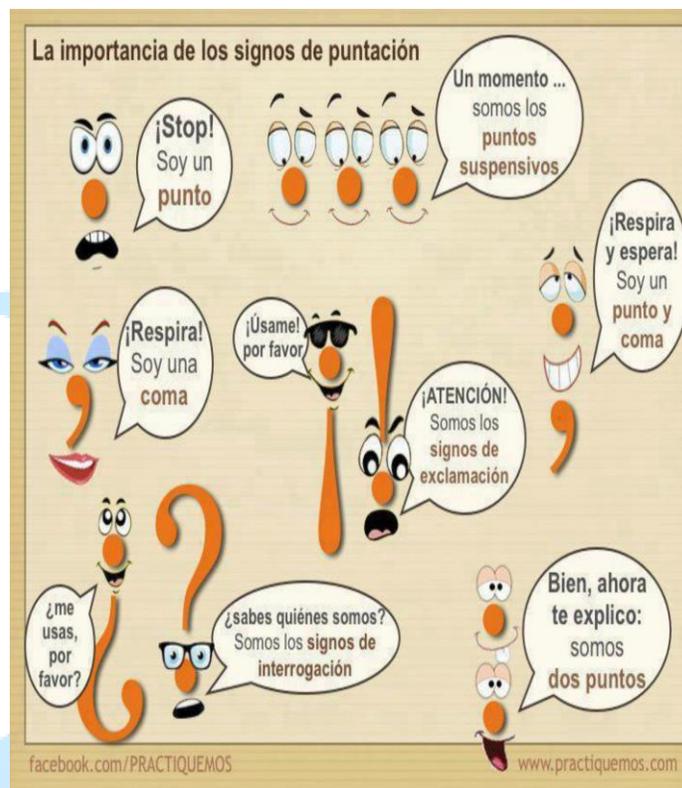
Ejemplo: Esta mañana, recibí la comuni-

cación de que había sido aceptada mi propuesta.

Une dos adjetivos o sustantivos cuando éstos siguen conservando su identidad.

Ejemplos: clase teórico-práctica conflicto económico-político-social

Ilustración 13: Los signos de puntuación



Fuente: (Imagenseducativas.com s.f.)

g. Uso de las mayúsculas y minúsculas

- ✓ Se escribe con mayúscula inicial la primera palabra de un escrito
- ✓ La primera palabra después del punto o cuando los puntos suspensivos cumplan esa función.

Ejemplo: No supe nada más de él... Pasado un tiempo, volví a verlo. Estaba irreconocible.

- ✓ En los nombres propios de personas, animales, personajes legendarios, reales o de ficción.
- ✓ Los nombres geográficos, excepto los accidentes geográficos que no forman parte de la denominación. Ej. Bogotá. Mar del Plata, Medellín.
- ✓ Los nombres de vientos y huracanes.
- ✓ Los nombres de los días de la semana, los meses del año y las estaciones del año, se escriben con **minúscula**.
- ✓ Los nombres de las notas musicales: do, re, mi, fa, sol, la, si. Se escriben en **minúscula**.
- ✓ Los adjetivos gentilicios se escriben en **minúscula**: colombiano, peruano, bumangués.

2. Proceso de aprendizaje: Digital textos de acuerdo a los procedimientos técnicos.

Dentro de las competencias más demandadas en la época actual se encuentran la de digitar información con precisión y rapidez.

Para que esto se logre, se requiere de perseverancia y práctica constante, dentro de las características que pueden incidir en el tamaño de los dedos, destreza manual, coordinación, habilidades de motricidad fina, y periodos de atención.

Además de aspectos como la ergonomía (ubicación de manos, dedos, cuerpo y cabeza); fijar la vista en la pantalla y no el teclado y memorizar con que dedo se debe pulsar que tecla.

1.4. Uso de teclado de acuerdo a las técnicas de digitación y normas de seguridad y salud en el trabajo.

1.4.1. Uso del teclado.

a. El teclado:

Es el principal dispositivo de entrada, del computador. Su función principal es ingresar la información, presenta un conjunto de teclas las cuales ayudan a intercambiar con diversos aparatos, maquinas e instrumentos. Por lo general, el teclado permite el control o mando del aparato en cuestión.

- ✓ El teclado es el sucesor de la máquina de escribir.
- ✓ Es el periferal más importante de una computadora.
- ✓ Es un dispositivo de entrada.
- ✓ Se utiliza para ingresar información al sistema mediante caracteres o comandos de control.
- ✓ Está dividido en varias partes
- ✓ De acuerdo al tipo de teclado, puede tener de 2 a 5 partes.

Teclado QWERTY o alfanumérico: Contiene las letras del alfabeto y los números de cero a nueve, también contiene los signos de puntuación. Además, contiene los signos de puntuación. Además, cuenta con las teclas para generar las letras mayúsculas y los tabuladores. Es el teclado de la máquina de escribir tradicional.

Teclado estándar: Se compone aproximadamente entre 81 y 86 teclas. Sus teclas se distribuyen en tres grupos de letras y funciones. Teclado alfanumérico y teclado numérico.

Teclado Extendido: Se componen de entre 101 y 104 teclas. Se divide en cuatro partes: teclado alfanumérico, teclado numérico, teclas de función, teclas para la edición, y de cursor de textos.

Teclado numérico: Es una parte del teclado extendido: aproximadamente contienen 17 teclas con los dígitos del 0 al 9. A su vez contiene los principales símbolos para realizar las operaciones matemáticas. (de.pr.gov, 2020)

Ilustración 14: Partes del teclado.



Fuente: (partesdel.com. s.f.)

El teclado se encuentra dividido en cinco partes fundamentales, las teclas de función, las teclas modificadoras, y las teclas direccionales.

- ✚ Teclado alfanumérico: Se compone de un grupo de letras de la A - Z, números del 0 al 9 y símbolos. En ocasiones se les conoce como QWERTY, debido a sus primeras teclas.
- ✚ Teclado numérico: se encuentra ubicado al lado derecho en la mayoría de todos los teclados. Sus 17 teclas están de manera similar a las de las calculadoras. Dispone de los 10 dígitos decimales, las operaciones aritméticas: suma (+), resta (-),

Multiplicación (*), y división (/). El *numeral lock*, la tecla enter y el punto.

- ✚ Teclas de función: facilita la introducción de comandos sin tener que utilizar rato. "mouse".
- ✚ Teclas modificadoras: Permite modificar la información de entrada.
- ✚ Teclas direccionales: permite desplegarse por la pantalla sin tener que utilizar el ratón

b. Atajos en el teclado

El teclado de la computadora posee dos maneras para ingresar datos e instrucciones a la computadora. Uno es el ingresar texto y el otro es a modo de comandos, el cual por medio de "atajos" permite indicarle al "software" o al sistema operativo que debe realizar una tarea específica.

Son una alternativa para realizar uno o más comandos que de otra forma podrían solo ser accesibles en la interfaz gráfica con las flechas del teclado y/o con el ratón.

Tabla 9: Atajos con la tecla Ctrl

Combinación de teclas	Función
Ctrl + A	Combinación de teclas
Ctrl + C o Ctrl + Insert:	Copia en el portapapeles el texto seleccionado
Ctrl + V Shift + Insert	Pega un texto en la posición que esté el cursor.
Ctrl + X	Corta y coloca en el portapapeles el texto seleccionado.

Ctrl + F	Abre un cuadro para buscar en la página el texto que escribas en él.
Ctrl + Z	Deshacer la acción que realizamos anteriormente
Ctrl + Y	Rehacer lo que hayamos deshecho con CTRL + Z.
Ctrl + S	Guardar lo que estamos realizando
Ctrl + P	Abrir una vista previa de impresión.
Ctrl + B	Negrilla
Ctrl + U	Subrayado
Ctrl + I	Cursiva
Ctrl + N	Crear nuevo archivo
Ctrl + o	Abrir un nuevo documento.

Fuente: (de.pr.gov, 2020)

Tabla 10: Atajos con la tecla de Windows

Combinación de teclas	Función
Windows + Shift + C	Abrir el menú de botones de acceso.
Windows +D	Mostrar y ocultar el escritorio
Windows + Alt + D	Mostrar y ocultar la hora en el escritorio

Windows + E	Abrir el Explorador de archivos
Windows + F	Abrir el Centro de opiniones y hacer una captura de pantalla.
Windows + E	Abrir la barra de juegos con un juego abierto
Windows + G	Iniciar dictado
Windows + H	Abrir configuración
Windows + I	Abrial la acción rápida para conectar
Windows + K	Bloquear equipo o cambiar de cuenta
Windows + M	Minimizar todas las ventadas
Windows + P	Elegir un modo de presentación
Windows + R	Abrir el cuadro de diálogo Ejecutar
Windows + S	Abrir la búsqueda
Windows + shift + S	Realizar una captura de pantalla de una parte de la pantalla
Windows + T	Desplazar por las aplicaciones de la barra de tareas
Windows + U	Abrir le centro de accesibilidad
Windows + X	Abrir el menú vinculo rápido
Windows + punto (.) o	Abrial el panel de emojis

punto y coma (;)	
Windows + Mayus +M	Restaurar las ventanas minimizadas en el escritorio
Windows + tabulador	Abrir la lista de tareas
Windows + Flecha arriba	Maximizar la ventana
Windows + Flecha abajo	Quitar la aplicación actual de la pantalla o minimizar la ventana del escritorio.
Windows + Flecha izquierda	Maximizar la <u>ventana</u> de la aplicación o del escritorio en el lado izquierdo o derecho de la pantalla.
Windows + Flecha derecha	
Windows + PrtScr	Toma una captura de pantalla y la envía directo a la carpeta de imágenes.

Fuente: (de.pr.gov, 2020)

Tabla 11: Atajos con otras teclas

Combinación de teclas	Función
Shif + Flechas de dirección	Mueve el cursor por el texto seleccionándolo. Puedes combinar pulsaciones arriba o abajo, izquierda o derecha para seleccionar todo aquello que quieras.

Alt + F4	Cerrar la ventana o programa activo.
Alt + Esc	Cambiar entre todas las ventanas abiertas
Alt + tab	Mostrar una vista de todas las ventanas abiertas (volver a presionar la tecla Tab para cambiar de ventana).

Fuente: (de.pr.gov, 2020)

c. Teclas de función

Ilustración 15: Teclas de función



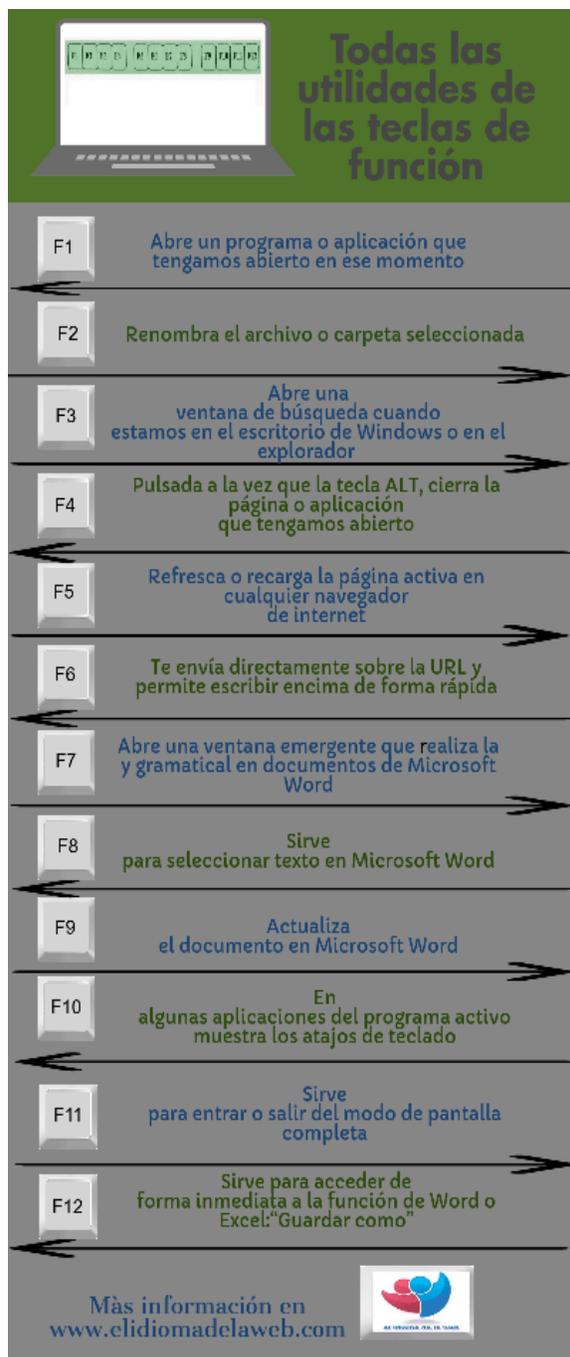
Fuente: (tecladoschulos.com s.f.)

Ayudan a acceder con rapidez a determinadas funciones del sistema de Windows, del navegador o de cualquier otro programa que estemos utilizando en un momento determinado.

La funcionalidad de cada tecla está sujeta al sistema operativo que tenga el computador que se esté utilizando.

En la ilustración 16, se presentan algunas de estas funciones.

Ilustración 16: Algunas funciones de las teclas “F”



1.4.2. Técnicas de digitación

Debido a que la digitación rápida y apropiada requiere de la práctica constante y de la realización de ejercicios para memorizar y localización de cada una de las teclas, y del dedo de la mano con la que se debe pulsar.

Por lo que se recomienda el uso de software y programas en línea que se encuentran diseñados para tal fin.

De acuerdo con eureka.com, la gran mayoría de los programas organizan ejercicios para filas (superior, dominante, guía, inferior y muda), de tal manera que se ayude a los estudiantes a memorizar con que dedo y de que mano se debe pulsar cada tecla.

“Acatar las normas básicas de ergonomía. Al iniciar cada ejercicio, descansar la punta de los dedos índice, de ambas manos, sobre las teclas guía (F y J). No mirar el teclado mientras digita. Repetir 10 veces cada serie (renglón). Separar con un espacio los grupos de letras dentro de cada serie”. (escolme, s.f.)

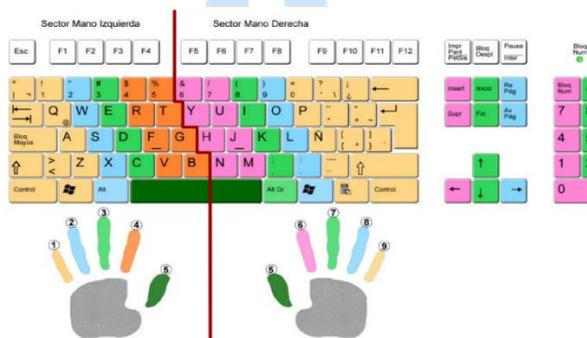
- ✓ **FILA GUÍA** Objetivo: Digitar con todos los dedos de ambas manos. Conocer con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla. Realizar ejercicios para memorizar la localización de las teclas alfabéticas ubicadas en la fila "guía" del teclado (a, s, d, f, g, h, j, k, l, ñ).
- ✓ **FILA DOMINANTE** Objetivo: Digitar con todos los dedos de ambas manos. Conocer con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla. Realizar ejercicios para memorizar la localización de las teclas alfabéticas ubicadas en la fila "dominante" (q, w, e, r, t, y, u, i, o, p).

en dos partes como se muestra en la figura 18, se deben repetir los ejercicios propuestos para cada fila, de tal manera que se vaya adquiriendo la técnica a medida que se va practicando.

Lo ideal es no mirar el teclado, pero esto es algo que se irá dando con la práctica.

Dentro de las recomendaciones para adquirir una adecuada técnica de digitación se encuentra, repetir diez veces cada renglón de ejercicio y hacer uso de los programas y ayudas en línea disponibles para tal fin, lo más importante es la práctica constante.

Ilustración 18: Posición de las manos frente al teclado



(eduteka, 2021)

Tabla 12: software y programas en línea “on line”

Programas	Enlace “link”
Curso de mecanografía	Para descargar se puede ir al siguiente enlace. https://mecanografia-10.softonic.com/descargar

MecaNet	https://mecanografia-10.softonic.com/descargar
RapidTyping	https://mecanografia-10.softonic.com/descargar
Mecanografía 10 para pc	https://mecanografia-10.softonic.com/descargar
Juegos	
Cokitos: presenta diferentes opciones para conocer y memorizar el teclado, para escribir rápido.	https://www.cokitos.com/tag/juegos-de-mecanografia/
Velocidactil	https://www.velocidactil.es/jugar-online
Agilefingers: Muestra la forma de ubicar los dedos sobre el teclado y muestra en la pantalla el texto a digitar.	https://agilefingers.com/es/textos/about-edmind-germana-es/resumen

Fuente: el Autor.

1.4.3. La ergonomía del puesto de trabajo



(ceupe.com, 2021)

Aunque el trabajo de oficina no es considerado una fuente de alto nivel de riesgos por las ARL, al ser un trabajo de cierta forma rutinario y de alto nivel de exposición frente a un equipo, como lo es el computador, se hace esencial el diseño adecuado de un puesto de trabajo, las práctica de pausas activas y la implementación del orden y el aseo con el fin de mantener de forma adecuada nuestro puesto de trabajo y así ser más productivos y disminuir el riesgo de presentar estrés, problemas de la manos, la visión y la columna vertebral, siendo las partes del cuerpo asociadas a malas posturas o latas cargas de trabajo.

Dentro de las posturas inadecuadas que vemos o realizamos en nuestros puestos de trabajo se encuentran:

- ✓ Giro de la cabeza
- ✓ Falta de apoyo en la espalda
- ✓ Elevación de hombros debido a la elevación de hombros debido al mal ajuste de la altura mesa asiento.
- ✓ Falta de apoyo para las muñecas y antebrazos

- ✓ Extensión y desviación de la muñeca al teclear.

Dentro de estas malas posturas hay varias acciones que podemos realizar para mejorar las condiciones de nuestro puesto de trabajo y así evitar lesiones en el futuro.

a. Aspectos a tener en cuenta para el mejoramiento del área de trabajo:

- ✚ Ubicación de la pantalla en la mesa

Lo primero que debo identificar es ¿cuál es mi labor principal?, si me dedico a labores netamente ofimáticas o también desarrollo actividades de atención y recepción de clientes, manejo de papelería, o el estudio de diferentes clases de documentos, al identificar esto factores es posible que pueda distribuir el área de trabajo de tal manera que la tarea que requiere de mayor tiempo y atención se realice en las posiciones más cómodas.

- ✓ Si el trabajo es esencialmente informático: El computador debe estar ubicado en la posición principal. Teniendo en cuenta que debe disponer de espacios abiertos para los documentos que se estén trabajando y ubicarlo de tal forma que permita recibir visitas, aunque sea de manera esporádica. No coloque el ordenador sobre el ala, salvo que sus dimensiones sean lo bastante grandes para permitirle apoyar las muñecas y los antebrazos y para mantener una distancia adecuada a la pantalla. No utilice mesas informáticas de pequeñas dimensiones para trabajos informáticos intensivos. (Ujaen.es, 2021)

- ✓ Si su trabajo implica varias tareas: manejo de ordenador, recepción y manejo de documentos y atención de vistas: el computador se puede ubicar a un costado del escritorio, pero debe asegurarse que al manejarlo no gire el cuello o el tronco.
- ✓ Después de definir la posición en la que ubicará el computador es importante tener cuenta además:
 - Reducir las persianas o cortinas, para minimizar el reflejo de la luz, disponer de pantallas difusoras en los puntos de luz del techo.
 - Si le es posible cambie la orientación de la mesa, de tal forma que le sea lo más favorable posible para la luz y la circulación de aire.
- ✓ Ubique el computador de tal manera que la sentarse quede frente a usted, así evita giros de cuello,

En la ilustración 19 se muestran las medidas y aspectos a tener en cuenta al momento de ubicar el computador en el escritorio, velado por la mejora postura visual y ergonómica.

Ubicación de los accesorios

Arreglar la superficie de trabajo de tal forma que le quede el espacio suficiente para todo lo que requiere, sin acumular papeles u objetos que no necesita.

Tenga en cuenta que la distribución del espacio está directamente relacionada con el tamaño de la misma, busque la mejor forma de optimizar los espacios disponibles. Si los

cajones son móviles, no los sitúe debajo de la mesa, puede ubicarlos fuera del perímetro de la mesa y aprovechar su tapa para ubicar otros elementos que le puedan obstaculizar el desarrollo de ciertas actividades, puede optimizar el espacio con una base giratoria para el monitor.

▪ Teclado y ratón “mouse”:

Ubique el teclado de tal manera que no quede justo en el borde de la mesa, procurando un espacio de al menos 10cm, para apoyarlas muñecas.

- Para el ratón garantice que se adecua a su lateralidad, es decir si es diestro a la derecha, si es zurdo a la izquierda, cambie el accionamiento de los botones en el menú de configuración de su ordenador. Use el ratón tan cerca del teclado como le sea posible
- Asegúrese de disponer sitio suficiente para manejar el ratón con comodidad.

✓ **Elementos accesorios:**

Ubique los elementos accesorios en función de su uso, de tal forma que las zonas más accesibles de la mesa se encuentre el computador y la torre y deje espacio libre para trabajar.

- En el caso del teléfono, este debe estar accesible con facilidad y debe poder acceder a este sin torcerse o moverse.
- En el caso de la bandeja de documentos, impresora u otros deben colocarse en la zona de cajones

y aquellas zonas que no sean útiles para trabajar.

- En caso que este ingresando documentos de manera constante en el computador, lo mejor es ubicar el documento entre el teclado y el monitor, de tal manera que le permita leer de forma adecuada a la vez que digita.

Ajuste de la silla de trabajo

Dedique el tiempo necesario a encontrar la mejor posición de la silla, busque las mejores posibilidades de ajuste y use de forma correcta la regulación de la silla.

La manera más adecuada de regular la silla es:

- I. **Altura de la silla:** “Se acciona mediante una palanca que suele estar colocada debajo del asiento, normalmente a la derecha. „ „ Siéntese en la silla echándose hacia atrás hasta que la zona lumbar de la espalda se apoye firmemente en el respaldo. „ Acerque su silla a la mesa y ajuste la altura del asiento hasta que los brazos le queden a una altura cómoda para trabajar sobre la mesa (estando los brazos cayendo verticales a los lados del cuerpo – la mesa quede a la altura de los codos o algo más alta). En ningún caso ajuste la altura de la silla teniendo en cuenta el suelo, sino la altura cómoda con respecto al plano de la mesa” (Ujaen.es, 2021)

Se recomienda también el uso de un reposa pies, , lo que permite mantener una adecuada circulación y la espalda recta.

II. **Altura e inclinación del respaldo:**

Estos ajustes son necesarios en aquellas tareas en las que se usa el ordenador de manera intensiva (más de 4 horas de trabajo con ordenador al día o más de 20 a la semana). La altura del respaldo debe llegar como mínimo hasta la parte media de la espalda (debajo de los omóplatos). Los trabajadores informáticos prefieren una posición con el respaldo ligeramente inclinado hacia atrás, mientras que para trabajar sobre la mesa o atender visitas es preferible que el respaldo esté más vertical. Elija la postura más cómoda, que se adapte a sus necesidades. Compruebe que, una vez efectuado los ajustes, su apoyo lumbar resulta cómodo y efectivo.

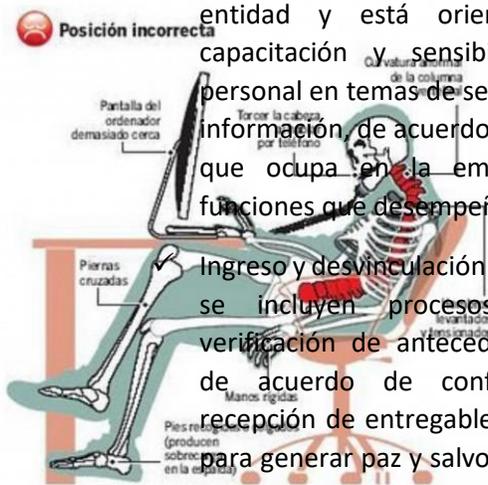
- III: **Contacto permanente:** Es un mecanismo que permite liberar el respaldo, de manera que éste se mueve acompañando a los movimientos de la espalda del usuario. Para que sea efectivo se debe regular adecuadamente la fuerza de los muelles que controlan el respaldo. Como la fuerza necesaria depende del peso del usuario, cada persona deberá regular dicha tensión de acuerdo con sus preferencias. Localice debajo del asiento el tornillo de regulación (generalmente situado debajo del asiento, en su parte delantera). Libere el respaldo y apriete o afloje dicho tornillo. (Ujaen.es, 2021).

Ilustración 19: Posición ergonómica adecuada



recibir la capacitación requerida para garantizar la seguridad de la información.

- ✓ Capacitación y sensibilización del personal: se establece por parte de la entidad y está orientada a la capacitación y sensibilización del personal en temas de seguridad de la información, de acuerdo a la posición que ocupa en la empresa y las funciones que desempeña.



Ingreso y desvinculación del personal: se incluyen procesos como la verificación de antecedentes, firma de acuerdo de confidencialidad, recepción de entregables requeridos para generar paz y salvo. (Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación, 2016)

(Lopez, 2021)

2.2. Transcripción de textos de acuerdo a los requerimientos y normas técnicas.

2.3 Seguridad de la información de acuerdo a la normatividad y procedimiento técnico.

De acuerdo con el ministerio del Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones. (Mintic), Se ha creado una guía técnica para garantizar la seguridad y la privacidad de la información, teniendo en cuenta que cada vez más son los procedimientos realizados a través de la internet, se almacena en la nube y se presentan mayores ataques de Hackers, por lo que se hace fundamental conservar la información de manera segura e implementar estrategias que así lo permitan

a. Seguridad del talento humano

Va dirigido a todo el personal que labora dentro de la entidad, con el fin de conocer y

a. Gestión de activos:

Aquí se refiere a la identificación y clasificación de los activos con base en los criterios establecidos por la empresa y el nivel de confiabilidad que requieren. En este apartado se requieren los pasos:

- ✓ Procedimiento de identificación y clasificación de activos: Es requerido que la empresa determine la manera como se deben clasificar los activos, así como la manera de identificar el nivel de criticidad que poseen.
- ✓ Se debe relacionar el procedimiento mediante el cual se podrá acceder a ellos, teniendo en cuenta si se usaran dentro o fuera de la entidad, además de la política de conservación y de regreso finalizado su uso o la vinculación del trabajador con la entidad.

b. Control de Acceso

- ✓ Ingreso seguro a los sistemas de información: Se debe capacitar al personal en la manera como debe ingresar a las bases y páginas internas de la empresa, el uso de claves y usuarios, la manera como deben hacer la apertura y cierre de sesión, así como las condiciones para la entrega de credenciales al finalizar el vínculo laboral.
- ✓ El sistema de validación de datos debe ser adecuado para el nivel de seguridad requerido, dispositivos a los que se les está permitido ingresar y las demás recomendaciones a las que haya lugar.
- ✓ Gestión de usuario y contraseña: Las contraseñas deben tener un nivel de seguridad aceptable, prohibiendo su reutilización posterior, a la vez que permita a los usuarios hacer el cambio de la misma de forma regular, guardado registro de las contraseñas usadas y los cambios realizados.
- ✓ Garantizar el acceso al usuario a las aplicaciones y ventanas que requiere para realizar su función de forma adecuada.

c. Criptografía:

La criptografía es el desarrollo de un conjunto de técnicas que permiten alterar mensajes o archivos con el objetivo de que no puedan ser leídos por aquellos que no se encuentran autorizados. Dentro de las técnicas empleadas se encuentra la clave de acceso, como las enviadas por los bancos con la información financiera del usuario. Por otro lado, se encuentra también la técnica de la firma digital, la cual permite que muchos

puedan acceder al documento, pero solo quien lo ha firmado tenga derecho sobre éste.

- ✓ Procedimiento de controles criptográficos: deber ser explicados a las partes involucradas, con el fin de garantizar su disponibilidad, integridad y confidencialidad. Se debe especificar la complejidad de los controles criptográficos a utilizar, dependiendo de si circulara por la red o estará en una cierta ubicación.
- ✓ Procedimiento de gestión de llaves criptográficas: En caso que las llaves dentro de la entidad tengan un ciclo de vida, desde que se crean hasta que se distribuyen a cada usuario de manera segura. Se debe generar control de la asignación, cambio, revocación y recuperación.

b. Seguridad física y del entorno:

Están orientadas a la prevención del acceso a áreas no autorizadas, el daño a la infraestructura, a las instalaciones o a la información.

- ✓ Control de acceso físico: Contempla todos los pasos a seguir y los controles con los que cuenta la empresa para el acceso a al misma, los filtros de seguridad y los protocolos. Puede incluir registro de fecha y hora de ingreso, seguimiento de los libros, cámaras de vigilancia, solicitud de permisos a áreas restringidas, etc. (Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación, 2016)
- ✓ Protección de activos: se debe establecer un sistema de seguimiento a los equipos que estan dentro y fuera de la entidad. El lugar y los equipos

que almacenan información confidencial de la empresa deben contar con registros y permisos de acceso, si se requiere.

- ✓ Procedimiento retiro de activos: se debe contar con un registro de los equipos que son retirados de la empresa, el lugar hacia donde se dirigen y el responsable de su cuidado.
- ✓ Mantenimiento de equipos: Se debe desarrollar seguimiento a los procedimientos que deben realizarse a los equipos de la empresa, cada cuanto se deben hacer, la empresa responsable del último servicio, los cuidados especiales. Además se debe especificar el modo en que el mantenimiento se llevara a cabo y los responsables, con el registro correspondiente.

d. Seguridad de las operaciones:

Dentro de este apartado se hace referencia a los cambios de la empresa y a la gestión de capacidad de los sistemas informáticos de la empresa.

- ✓ Gestión de cambios: Se debe llevar un control de los cambios que la empresa realiza asociados a procesos de negocio, y los sistemas de información que maneja. Se debe registrar por ejemplo si hay un cambio de software o de aplicaciones para reuniones, en donde se registren los cambios realizados, las pruebas hechas, los tiempos de no disponibilidad del servicio, cambios de claves, entre otros.
- ✓ Gestión de capacidad: Se debe especificar la manera como se gestiona la capacidad de los diferentes procesos, asociados a datos innecesarios, datos obsoletos, cierre

de aplicaciones, ambientes y sistemas en desuso, restricciones en el ancho de banda, entre otros.

- ✓ Protección contra códigos maliciosos: Se deben tener en cuenta los controles que se usan (software y hardware), como se instalan y actualizan las plataformas, reporte de ataques cibernéticos, además de procedimientos para recolectar información de manera regular, como lo son la suscripción a correos,

e. Seguridad de las comunicaciones:

- ✓ Aseguramiento de servicios en la red; se debe garantizar por medio de diferentes herramientas informáticas la seguridad de la información que circula por la red, tanto indicando los accesos y las plataformas desde donde se pueden realizar.
- ✓ Transferencia de la información: Se debe indicar la manera como la empresa realiza la transmisión de la información de forma segura, tanto fuera como dentro de la empresa, en donde se establezcan métodos de copiado, protección, modificación y/o destrucción.

Tener en cuenta acuerdos de no divulgación y confidencialidad de la información, los cuales deben ser actualizados, y revisados constantemente. (Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación, 2016).

f. Relación con los proveedores:

Se debe manifestar de forma escrita y de mutuo acuerdo como se hará el manejo de la información por ambas partes, asociado a demás a la manera como se manejará la seguridad de la información, tanto con los proveedores como con la cadena de suministro. Se deben contemplar aspectos como: normativa, descripción de la información requerimientos de gestión de accidente, reglas de uso aceptable e inaceptable de la información, solución de conflictos, auditorías del servicio, y gestión de cambios.

Internacionalmente se han establecido las normas ISO 27001 e ISO 27002, orientadas a la implementación de un sistema de gestión de la seguridad de la información, independientemente de la que se trate, la cual va encaminada a:

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Integridad
- ✓ Disponibilidad.

Dentro de este sistema de gestión se busca que la empresa identifique la manera como tiene organizada su información, el nivel de riesgo que esta presenta y los controles con los que cuenta para disminuir los riesgos de vulneración de la misma.

Ilustración 20: Formato de acuerdo de confidencialidad.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL EMPLEADO

Este Acuerdo de Confidencialidad del Empleado ("Acuerdo") entra en vigencia y se celebra el [FECHA].

ENTRE: [NOMBRE DEL EMPLEADO] (el "Empleado"), persona física con dirección principal en:
[DIRECCIÓN COMPLETA]

Y: [NOMBRE DE LA COMPAÑÍA] (la "Compañía"), compañía constituida y que opera de acuerdo con las leyes [del Estado/de la Provincia], [ESTADO/PROVINCIA], con oficina central en:
[DIRECCIÓN COMPLETA]

Con respecto a la relación laboral con la Compañía y la divulgación de información confidencial y de secretos comerciales de la Compañía, el Empleado abajo firmante, por el presente, se compromete y acuerda lo siguiente:

1. CONFIDENCIALIDAD

El Empleado reconoce que durante la relación laboral con la Compañía, el Empleado recibirá valiosa información confidencial y de secretos comerciales de la Compañía. El Empleado acuerda tratar dicha información en forma confidencial y tomar todas las precauciones posibles para evitar la divulgación de dicha información a terceros durante el término de este Acuerdo y con posterioridad al mismo.

El Empleado reconoce que entre los secretos comerciales de la Compañía se incluye, siendo esta enumeración meramente enunciativa pero no taxativa:

- a) Información técnica: métodos, procesos, fórmulas, composiciones, sistemas, técnicas, invenciones, máquinas, programas informáticos y proyectos de investigación.
- b) Información comercial: listas de clientes, datos de precios, fuentes de suministros, datos financieros y planes o sistemas de marketing, producción y comercialización.

El Empleado entiende que este Acuerdo no evita ni evitará que trabaje para otra compañía con posterioridad a la extinción de la relación laboral con la Compañía, con la condición de que el Empleado no utilice ni divulgue dicha información confidencial y de propiedad exclusiva de la Compañía.

2. USO

El Empleado no utilizará la información confidencial y de secretos comerciales de la Compañía, salvo cuando resulte necesario para la provisión de servicios o bienes requeridos por la Compañía.

3. EXIGIBILIDAD

Bibliografía

- ceupe.com. (10 de 11 de 2021).
[ceupe.com/blog/que-es-la-ergonomia](https://www.ceupe.com/blog/que-es-la-ergonomia). Obtenido de
<https://www.ceupe.com/blog/que-es-la-ergonomia.html>
- eduteka. (10 de 11 de 2021).
<https://eduteka.icesi.edu.co/>.
Obtenido de
<https://eduteka.icesi.edu.co/curriculo2/TecladoManos.pdf>
- enotraspalabras. (09 de 11 de 2021).
enotraspalabras.es. Obtenido de
<http://enotraspalabras.es/que-es-la-transcripcion-de-documentos-como-se-hace/>
- escrituraydocumentos. (10 de 11 de 2021).
<https://escrituraydocumentos.blogspot.com>. Obtenido de
<https://escrituraydocumentos.blogspot.com/p/normas-de-transcripcion.html>
- Google. (10 de 10 de 2021). *Google.com*.
Obtenido de
https://www.google.com/search?q=revistas&rlz=1C1CHZL_esCO917CO917&hl=es-419&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=2ahUKEwi-7Yjz65D0AhWtVTABHQ6VCtgQ_AUoAXoECAIQAw&biw=1366&bih=600&dpr=1
- Lopez, E. (10 de 11 de 2021).
<https://www.doctoredgarlopez.com>.
Obtenido de
<https://www.doctoredgarlopez.com/portfolio-posts/la-importancia-de-la-ergonomia/>
- minagricultura. (06 de 06 de 2012).
<https://www.minagricultura.gov.co>.
Obtenido de
<https://www.minagricultura.gov.co/Documents/POL%C3%8DTICA%20DE%20USO%20RACIONAL%20DEL%20APEL%20V1.pdf>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. (25 de 04 de 2016).
mintic.gov.co. Obtenido de
https://mintic.gov.co/gestioni/615/articles-5482_G3_Procedimiento_de_Seguridad.pdf
- Ujaen.es. (10 de 11 de 2021).
<https://www.ujaen.es>. Obtenido de
https://www.ujaen.es/servicios/utecnica/sites/servicio_utecnica/files/uploads/prevencion/ergonomia%20de%20la%20oficina.pdf
- Universidad de Sevilla. (s.f.).
<http://bibing.us.es>. Obtenido de
<http://bibing.us.es/proyectos/abreproy/5055/fichero/7.-+EL+M%C3%89TODO+DE+LAS+5S%252F7.-+EL+M%C3%89TODO+DE+LAS+5S.pdf>