

**Comunicación en lengua
castellana**
Competencias clave

Nivel **3**



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Castilla-La Mancha

Índice de contenidos

| | |
|---|-----------|
| BLOQUE VI: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN. | 3 |
| UD12.1: FUENTES DE INFORMACIÓN IMPRESAS Y DIGITALES..... | 4 |
| Presentación..... | 5 |
| Objetivos | 6 |
| 1. CONSULTA DE FUENTES DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN IMPRESAS Y DIGITALES (LIBROS, INTERNET, CD-ROM, ENCICLOPEDIAS MULTIMEDIA, ETC.). | 7 |
| 2. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y ELABORACIÓN FORMAL DE LAS PRODUCCIONES ORALES Y ESCRITAS. | 16 |
| 3. PROCEDIMIENTOS DE CITACIÓN Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN TEXTOS ESCRITOS. | 22 |
| 4. REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE COMPOSICIONES ESCRITAS PROPIAS UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. | 27 |
| Ideas clave | 33 |
| Glosario..... | 34 |
| Referencias bibliográficas | 35 |
| Enlaces web de interés | 36 |

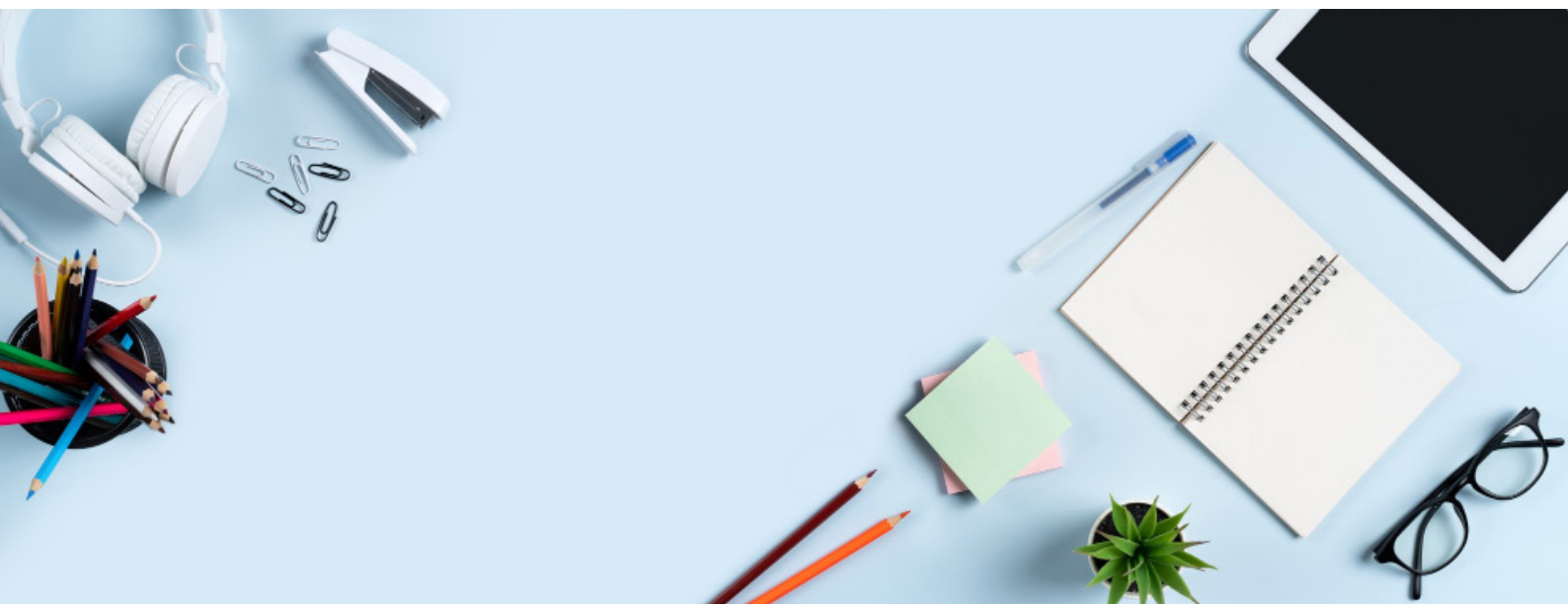
BLOQUE VI: TÉCNICAS DE BÚSQUEDA, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.



UD12.1: FUENTES DE INFORMACIÓN IMPRESAS Y DIGITALES.



Presentación



En una sociedad donde la información está al alcance de todos debido al auge de internet y de las TIC, es importante conocer las diferentes fuentes de información, que nos ofrece cada una y dónde ir a buscar y verificarla para así evitar la desinformación. Una vez tengamos la información contrastada, podemos proceder a crear nuestros textos, teniendo en cuenta la gramática, la ortografía y el estilo.

A lo largo de esta unidad didáctica aprenderemos a identificar las distintas fuentes de información (primarias, secundarias y terciarias), así como a utilizar internet como método de búsqueda y de creación de textos gracias a los procesadores de textos, teniendo en cuenta la estructura del texto, la tipografía y estilo, y la correcta revisión de éste. Igualmente, conoceremos la forma correcta de hacer citas bibliográficas gracias a las normas APA.

Al finalizar dicha unidad, habremos aprendido a identificar qué fuentes de información son veraces y cuáles necesitan ser contrastadas, así como a entender la importancia de las TIC en la información y comunicación actual.

Objetivos



- Consultar diferentes fuentes de información impresas y digitales.
- Aprender a clasificar las fuentes de información y distinguir las fuentes veraces.
- Planificar, organizar los materiales y elaborar de manera formal de las producciones orales y escritas.
- Aplicación de los procedimientos de citación y referencias bibliográficas en textos escritos.
- Revisión y presentación de composiciones escritas propias utilizando las tecnologías de la información y comunicación.
- Elaborar textos expositivos y argumentativos sobre diferentes temas utilizando distintas fuentes de documentación y las tecnologías de la información y comunicación.

1. CONSULTA DE FUENTES DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN IMPRESAS Y DIGITALES (LIBROS, INTERNET, CD-ROM, ENCICLOPEDIAS MULTIMEDIA, ETC.).

En la era digital actual, la **búsqueda y consulta de información** se ha convertido en una habilidad fundamental para el desarrollo **académico y profesional**. En esta unidad didáctica exploraremos la **riqueza de fuentes** de información disponibles, tanto impresas como digitales, que nutren nuestro conocimiento.

Desde la inmersión en libros tradicionales hasta la exploración de vastos repositorios en línea, pasando por la intrigante amalgama de CD-ROM y enciclopedias multimedia, este viaje de investigación nos invita a desentrañar la **diversidad de recursos** que moldean nuestro entendimiento del mundo.

A lo largo de esta unidad, exploraremos **las complejidades** de la consulta de fuentes, destacando la importancia de discernir entre **diversas plataformas** para acceder a información precisa y relevante. En un mundo inundado de datos, la capacidad de navegar eficientemente por estas fuentes se erige como un pilar esencial para el aprendizaje continuo y la construcción de conocimiento sólido.

Las fuentes de información.

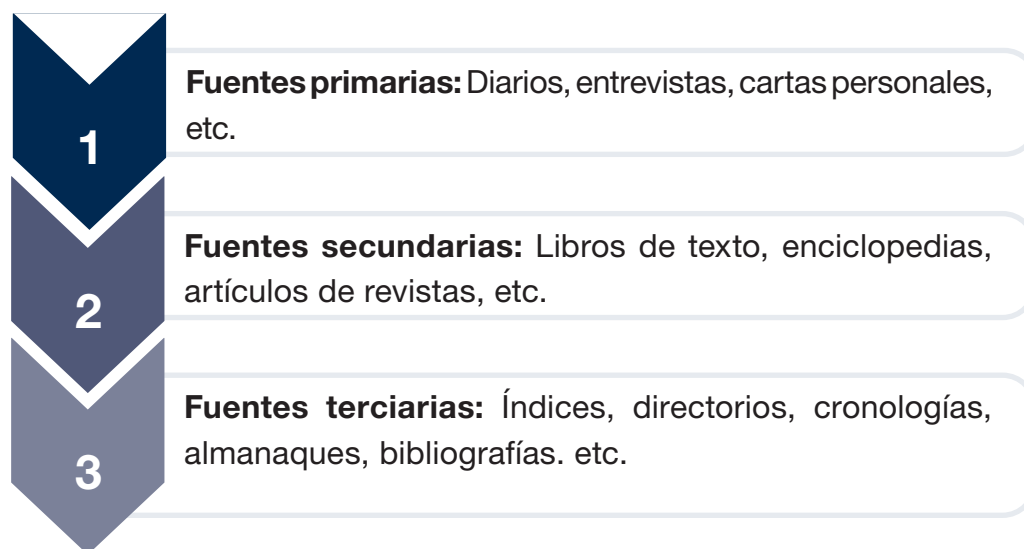
La información es un recurso esencial en la sociedad moderna. Desde la comunicación cotidiana hasta la toma de decisiones estratégicas en empresas y gobiernos, la información juega **un papel crucial**. En términos simples, la información se refiere a **datos organizados y procesados** de manera útil para poder obtener información sobre un tema en concreto. Estos datos pueden ser hechos, ideas, conocimientos, estadísticas, opiniones o cualquier cosa que brinde contexto o entendimiento sobre un tema en particular.

La función principal de la información es proporcionar **conocimiento y comprensión**. Esto permite a las personas tomar decisiones informadas, resolver problemas, comunicarse de manera efectiva, investigar, aprender y avanzar en diversos campos. La información se **utiliza para**:

- **Toma de decisiones:** La información brinda el fundamento para tomar decisiones informadas en todos los niveles, desde decisiones personales hasta estrategias empresariales y políticas gubernamentales.
- **Comunicación:** La información es la base de la comunicación eficiente. Permite transmitir ideas, sentimientos, hechos y opiniones de manera clara y precisa.
- **Investigación:** La investigación se basa en recopilar, analizar y evaluar información para obtener nuevos conocimientos y respuestas a preguntas específicas.
- **Aprendizaje:** La educación se basa en la transmisión y adquisición de información. Las personas que estudian obtienen conocimiento a través de libros, clases y recursos en línea.
- **Innovación:** Las nuevas ideas y avances se basan en información existente que se combina o modifica de nuevas formas.

¿Qué fuentes de información podemos encontrar?

Las fuentes de información son las fuentes de las cuales obtenemos datos y conocimiento. Pueden clasificarse en varios tipos, como vemos a continuación:



Tipos de fuentes de información.

1. Fuentes primarias: Son la información **original y no interpretada**. Estas fuentes incluyen documentos históricos, investigaciones científicas originales, entrevistas directas y datos brutos recopilados por primera vez.

Ejemplos:

- **Revistas:** Publicaciones periódicas que contienen **artículos escritos por personas expertas** en un campo particular. Las revistas suelen ser revisadas por varias personas, lo que significa que los artículos son evaluados por otras personas expertas antes de su publicación para garantizar su calidad y rigor académico.
- **Libros:** Obras escritas que cubren **un tema en profundidad**. Los libros pueden ser de **ficción o no ficción** y pueden proporcionar una amplia gama de información, desde conocimientos generales hasta investigaciones detalladas sobre temas específicos.
- **Monografías:** Documentos escritos que profundizan en un tema **específico en detalle**. A menudo, se utilizan en contextos académicos para presentar investigaciones detalladas y análisis exhaustivos sobre un tema limitado.
- **Periódicos:** Publicaciones impresas o en línea que presentan **noticias y eventos** actuales. Los periódicos proporcionan información sobre eventos recientes, política, cultura y otros temas de interés público.
- **Discursos:** **Presentaciones orales formales** en las que una persona expone sus ideas, argumentos o puntos de vista sobre un tema en particular. Los discursos pueden ser pronunciados en eventos públicos, conferencias o debates.
- **Cartas:** Comunicaciones escritas **entre personas**. Las cartas pueden **ser personales o profesionales**, y, a menudo, se utilizan para expresar pensamientos, sentimientos o información detallada en un formato más largo que el correo electrónico.
- **Manuscritos:** Documentos escritos a **mano o mecanografiados** antes de la era digital. Los manuscritos pueden incluir diarios personales, notas históricas y otros documentos originales que proporcionen una visión única del pasado.
- **Entrevistas:** **Conversaciones entre una o más personas**, donde se realizan preguntas y se proporcionan respuestas para obtener información sobre un tema específico. Las entrevistas pueden ser utilizadas **como fuentes primarias** para recopilar información directamente de individuos con conocimientos relevantes.

2. Fuentes secundarias: Son **interpretaciones o análisis** de fuentes primarias. Las fuentes secundarias sintetizan y explican la información primaria.

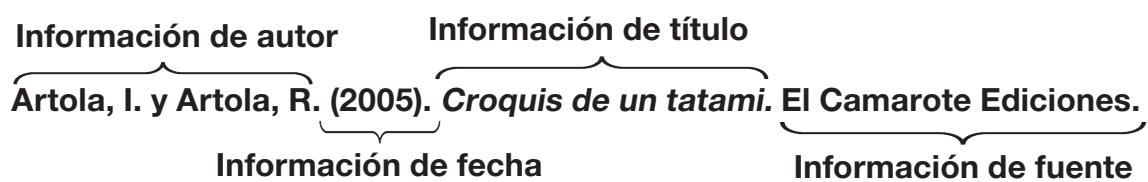
Ejemplos:

- **Enciclopedias:** Recopilaciones exhaustivas de información sobre una **amplia gama de temas**. Las enciclopedias proporcionan **resúmenes y explicaciones** concisas de conceptos, eventos y personas, y, generalmente, están organizadas alfabéticamente. Pueden ser **fuentes terciarias**, ya que reúnen información de fuentes secundarias y primarias para brindar una visión general de los temas.
- **Bases de datos:** Colecciones organizadas y estructuradas de información, generalmente almacenadas electrónicamente. Las bases de datos pueden contener una variedad de tipos de información, como artículos de revistas, informes, datos numéricos y más. Son utilizados para buscar y acceder a información específica de manera eficiente.
- **Estadísticas:** **Datos numéricos y medidas** que describen diferentes aspectos de una población, fenómeno o evento. Las estadísticas se utilizan para analizar patrones, tendencias y relaciones en una amplia variedad de campos, desde la economía hasta las ciencias sociales y naturales.
- **Diccionarios:** **Recursos de referencia** que proporcionan definiciones, pronunciaciones, ortografía y, a menudo, información adicional sobre palabras. Los diccionarios también pueden contener información sobre **la etimología** de las palabras y su uso en diferentes contextos.

3. Fuentes terciarias: Son fuentes que **recopilan y resumen información** de fuentes secundarias. Estas fuentes ofrecen una **visión general** y suelen ser herramientas de referencia, como enciclopedias, diccionarios y bases de datos de resúmenes.

Ejemplos:

- **Bibliografías:** Listas detalladas de **fuentes de información** que se han utilizado o citadas en un trabajo particular. Las bibliografías son herramientas útiles para rastrear las fuentes que respaldan un argumento o una investigación y permiten a otras personas investigadoras explorar y verificar las fuentes utilizadas. Se suele utilizar el **método APA**.



Ejemplo Referencias bibliográficas APA.
Fuente: normas-apa.org

- **Índices:** Listas **alfabéticas o temáticas** que proporcionan una **referencia rápida** a la ubicación de información en una fuente más extensa, como un libro, revista o base de datos. Los índices permiten encontrar rápidamente los términos clave y los temas tratados en el contenido.
 - **Catálogos:** Listas **sistemáticas de elementos o recursos**, como libros en una biblioteca, productos en una tienda o activos en una colección. Los catálogos proporcionan descripciones y detalles sobre los elementos, lo que facilita la búsqueda y recuperación de información.
 - **Directorios:** Listas **organizadas** de personas, organizaciones, empresas u otros entes, junto con sus detalles de contacto y descripciones. Los directorios son especialmente útiles para **encontrar información de contacto** o **identificar recursos** en un campo específico.
4. **Internet:** De otro lado, pero englobando a las demás, encontramos internet como fuente de información. Internet se ha convertido en una de las fuentes de información **más poderosas y accesibles en la actualidad**. Proporciona acceso a una **amplia gama de contenidos**, desde datos científicos hasta entretenimiento, y desempeña un papel fundamental en la forma en que obtenemos información y nos comunicamos. Sin embargo, debido a la **gran cantidad de información disponible**, es importante aprender a buscar, evaluar y utilizar la información de manera efectiva.

¿Cómo podemos buscar información en internet?

Buscar información en internet implica el uso de motores de búsqueda, como Google, Bing o Yahoo. Aquí hay algunos pasos para buscar información de manera efectiva:

- **Formular la pregunta:** Define claramente el tema o la pregunta para la cual estás buscando información. Cuanto más específicos sean, mejores resultados obtendrás.
- **Palabras clave:** Identifica las palabras clave relacionadas con tu búsqueda. Utilice términos específicos y relevantes para obtener resultados precisos.
- **Usa operadores de búsqueda:** Utiliza operadores como comillas ("") para buscar una frase exacta, el signo menos (-) para excluir términos y el signo más (+) para incluir términos específicos.
- **Filtros de búsqueda:** Utiliza filtros para limitar la búsqueda por tipo de contenido, fecha, región, etc.
- **Evalúa los resultados:** Examina los resultados de búsqueda y considera la fuente, la autoridad y la relevancia de cada resultado.

¿Qué información o contenido podemos encontrar disponible en internet?

Internet ofrece una **amplia variedad de información**, que incluye:

- **Páginas web:** Sitios web con contenido sobre una variedad de temas, desde educación y noticias hasta entretenimiento y comercio electrónico.
- **Artículos en línea:** Publicaciones en línea que cubren investigaciones científicas, noticias, análisis de expertos y más.
- **Blogs:** Plataformas donde las personas comparten sus opiniones, experiencias y conocimientos sobre temas específicos.
- **Redes sociales:** Plataformas como Twitter, Facebook e Instagram, que ofrecen información, noticias y contenido compartido por los usuarios.
- **Plataformas de vídeo:** Sitios como YouTube que albergan vídeos educativos, tutoriales, entretenimiento y más.
- **Bases de datos en línea:** Recopilaciones de información organizada y confiable, como artículos académicos, informes de investigación y estadísticas.
- **Foros y comunidades en línea:** Lugares donde las personas discuten y comparten información sobre temas específicos.



Búsqueda de información en Navegador Google.
Fuente: aula21.net

Las fuentes de información en internet, los CD-ROM y las enciclopedias multimedia son **elementos clave en la búsqueda** y acceso a conocimientos en la actualidad. Cada uno de estos medios tiene **características** únicas que contribuyen a la diversidad y amplitud de la información disponible:

- **Internet:**

- **Variedad y actualización continua:** Internet es un vasto océano de información que abarca una amplia gama de temas. La variedad de recursos en línea, como sitios web, blogs, revistas electrónicas y bases de datos, permite acceder a **información actualizada de manera constante**.
- **Interactividad:** La interactividad en la web proporciona a los usuarios la **capacidad de participar** en discusiones, realizar consultas específicas y acceder a información de manera personalizada. Plataformas de aprendizaje en línea y foros de discusión son ejemplos de cómo la interacción en la red puede **enriquecer el proceso de obtención** de información.

- **CD ROM:**

- **Almacenamiento local:** Los CD-ROM fueron populares en el pasado como medios de almacenamiento de datos. Aunque han perdido relevancia frente a opciones más modernas, los CD-ROM todavía **contienen información valiosa** en algunos contextos. Pueden ser utilizados para distribuir contenido educativo, bases de datos especializados o incluso software.

- **Enciclopedias multimedia:**

- **Formato interactivo:** Las enciclopedias multimedia combinan texto, imágenes, vídeos, y, a veces, sonidos para ofrecer una experiencia de aprendizaje más rica y completa. Estas fuentes suelen ser interactivas, permitiendo a las personas explorar temas de manera visual y participativa.

- **ChatGPT y asistentes virtuales:**

- **Acceso a la información contextual:** Modelos de lenguaje como ChatGPT ofrecen la posibilidad de obtener respuestas contextualmente relevantes en tiempo real. Los asistentes virtuales basados en inteligencia artificial pueden ayudar en la búsqueda de información, proporcionando datos precisos y respuestas a preguntas específicas.

Es crucial destacar que, aunque estas fuentes de información son valiosas, también es esencial **evaluar su confiabilidad** y **vigilar la calidad** de la información obtenida. La capacidad de **discernir entre fuentes creíbles y menos confiables** se convierte, entonces, en un aspecto crucial al navegar por estas diversas fuentes.

En el **caso de internet**, la verificación de la credibilidad de los sitios web y la revisión de múltiples fuentes para corroborar la información son **prácticas esenciales**. Además, **la actualización constante** de la red implica que la información puede cambiar, por lo que es importante estar al tanto de las fechas de publicación.

En cuanto a los **CD-ROM y las enciclopedias multimedia**, su utilidad, a menudo, radica en proporcionar información detallada y visualmente atractiva. Sin embargo, su desafío principal suele ser la **falta de actualización frecuente**, ya que el contenido está fijo en el momento de la producción. En la era de la información en constante evolución, esta limitación puede afectar la relevancia a largo plazo de estos recursos.

En contraste, **ChatGPT y otros asistentes virtuales** ofrecen respuestas inmediatas y contextualmente relevantes, pero dependen, en gran medida, de la calidad de los datos con los que fueron entrenados. Además, la falta de capacidad para acceder directamente a bases de datos específicos o la incapacidad para evaluar la actualidad de la información pueden ser desafíos a considerar.



Recuerda

La combinación de estas fuentes ofrece a las personas una riqueza de información sin precedentes, pero, también, destaca la importancia de desarrollar habilidades críticas para evaluar la confiabilidad, actualidad y relevancia de la información obtenida, independientemente del medio utilizado.

La importancia de la fiabilidad de las fuentes de información:

Que una fuente de información sea confiable significa que se puede confiar en **la precisión, la exactitud y la autenticidad de la información** que proporciona. En otras palabras, una fuente confiable es aquella que **ofrece datos y conocimientos que son verificables**, respaldados por **evidencias sólidas** y presentadas de **manera imparcial**. La confiabilidad es una característica crucial para evaluar la calidad y la utilidad de una fuente de información.

Algunos **aspectos clave** de una fuente de información confiable incluyen:

- **Autoridad:** La fuente proviene de una entidad o persona con experiencia, conocimiento y credibilidad en el tema. Por ejemplo, una investigación científica publicada en una revista revisada por pares es más confiable que una publicación en un blog personal.

- **Evidencia y fundamentación:** La información presentada se basa en datos sólidos y evidencia verificable. Las afirmaciones se respaldan con pruebas, referencias a estudios, investigaciones u otras fuentes confiables.
- **Objetividad:** La fuente presenta la información de manera imparcial, sin sesgo ni influencia personal. Las opiniones personales deben ser claramente separadas de los hechos.
- **Actualización:** La información está actualizada y refleja el estado más reciente del conocimiento en el campo. Esto es especialmente importante en áreas en constante evolución, como la ciencia y la tecnología.
- **Consistencia:** La información es coherente con otras fuentes confiables y no entra en conflicto con datos ampliamente aceptados.
- **Revisión:** En el caso de investigaciones científicas, una fuente que ha sido revisada y validada por expertos en el campo (revisión por pares) tiende a ser más confiable que aquellas que no han pasado por este proceso.
- **Transparencia:** La fuente proporciona detalles sobre su metodología y fuentes de datos, permitiendo que otros puedan evaluar la calidad y la validez de la información.

La **confiabilidad es esencial** para tomar decisiones informadas, llevar a cabo investigaciones sólidas y construir un entendimiento preciso de diversos temas.

En la **era de la información**, donde la desinformación y la información falsa pueden propagarse rápidamente, la capacidad de evaluar la confiabilidad de las fuentes de información es una **habilidad crítica** para la sociedad en su conjunto. Dado que no toda la información en Internet es confiable, es crucial **evaluar críticamente las fuentes**. Considere la autoridad de la autoría, la actualidad de la información, si hay citas y referencias, y si la información se alinea con otras fuentes confiables.



Importante

La información es esencial para el funcionamiento de la sociedad. Viene en diversas formas y de diversas fuentes, y su capacidad para proporcionar conocimiento y comprensión impulsa la toma de decisiones, la comunicación, la investigación y el avance en una amplia gama de campos.

2. PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y ELABORACIÓN FORMAL DE LAS PRODUCCIONES ORALES Y ESCRITAS.

La creación y redacción de textos efectivos es un proceso que involucra **varias etapas clave** para garantizar que el contenido sea claro, coherente y persuasivo. A continuación, se detallan los **puntos fundamentales** en este proceso: planificación, búsqueda de información, uso de esquemas y borradores, revisión y presentación.

1. Planificación:

La planificación es el **primer paso crucial** en la creación de un texto. Implica definir el propósito del texto, el público objetivo y los objetivos de comunicación.

Debemos **tener en cuenta:**

- **Propósito del texto:** ¿Qué intentas lograr con este texto? Informar, persuadir, entretener, educar, etc.
- **Público objetivo:** ¿Quiénes serán las personas que lo lean? Su nivel de conocimiento sobre el tema, sus intereses y su relación con el contenido son factores importantes.
- **Objetivos de comunicación:** ¿Qué información deseas transmitir? ¿Cuáles son las ideas claves que deben incluirse?
- **Búsqueda de información:** Una vez que tengas claridad sobre el propósito y los objetivos del texto, es importante recolectar información relevante y confiable. Utiliza fuentes confiables como libros, artículos académicos y sitios web reconocidos.

Evita el plagio asegurándote de citar adecuadamente las fuentes como hemos mostrado anteriormente con las referencias APA.

- **Uso de esquemas y borradores:** Los esquemas y borradores son herramientas valiosas para organizar tus ideas y estructurar el contenido de manera coherente.
- **Crea un esquema o estructura básica del texto:** Divide el contenido en secciones y subsecciones. Esto te ayudará a mantener un flujo lógico.
- **Igualmente, empieza con un borrador inicial:** No te preocupes por la perfección en esta etapa. Concéntrate en plasmar tus ideas y darles forma.

- **Estructura:** El texto debe tener unas ideas principales y unas secundarias, así como una conclusión. En caso de ser necesario, estructúralo en partes para que te sea más fácil contar tu historia o redactar tu texto.

2. Revisión:

La revisión es esencial para **mejorar la calidad del texto**. Se pueden realizar varias rondas de revisión para garantizar que el contenido sea claro y preciso:

- **Claridad y coherencia:** Asegúrate de que las ideas fluyen de manera lógica y coherente en el texto. Revisa las conexiones entre párrafos y secciones.
- **Precisión y consistencia:** Verifica la exactitud de los datos y la consistencia en el uso de términos y conceptos a lo largo del texto.
- **Estilo y gramática:** Revisa la gramática, ortografía y estilo. Asegúrate de que las frases sean claras y concisas, que no haya faltas ortográficas o palabras mal escritas, así como la alineación de los párrafos.
- **Estructura:** Confirma que la introducción presenta el tema, el cuerpo desarrolla las ideas y la conclusión cierre de manera efectiva.

3. Presentación de textos:

La presentación adecuada del texto es fundamental para su **legibilidad y comprensión**. Para hacer una buena presentación del texto **ten en cuenta:**

- **Organización visual:** Utiliza párrafos cortos y división en secciones para facilitar la lectura. Usa títulos y subtítulos para destacar los puntos clave.
- **Formato y estilo:** Elige un formato legible (fuente, tamaño, espaciado) y un estilo coherente en todo el texto.
- **Idea principal y secundaria:** Asegúrate de que las ideas principales sean claras y estén respaldadas por detalles relevantes como ideas secundarias.
- **Imágenes y gráficos:** Si es apropiado, incorpora imágenes, gráficos o tablas para ilustrar conceptos complejos.



Recuerda

La creación y redacción de textos efectivos implica una planificación cuidadosa, búsqueda de información sólida, uso de esquemas y borradores, revisión minuciosa y presentación coherente. Este proceso interactivo garantiza que el texto final sea claro, coherente y atractivo para el público objetivo.

La organización de materiales es esencial tanto en **presentaciones escritas como orales** para garantizar que el mensaje sea claro, coherente y efectivo. A continuación, te proporcionamos una **guía amplia para organizar materiales** en ambas formas de presentación:

Organización de materiales para presentaciones escritas:

1. Estructura Básica:

- Introducción:

- Presentación del tema.
- Declaración de propósito o tesis.

- Desarrollo:

- Organizado en secciones o párrafos temáticos.
- Uso de evidencia, ejemplos y argumentos.

- Conclusión:

- Recapitulación de los puntos clave.
- Declaración de conclusiones o sugerencias.

2. Formato visual:

- **Encabezados y subtítulos:** Facilitan la lectura y organizan la información.
- **Listas y viñetas:** Ayudan a presentar información de manera concisa. Destacan puntos clave.
- **Gráficos y tablas:** Ilustran datos de manera efectiva. Añaden claridad y apoyo visual.
- **Citas y referencias:** Garantizarán la validez y credibilidad. Sigue un formato de cita adecuado.

3. Coherencia y fluidez:

- **Conectores y transiciones:** Facilitan la transición entre ideas. Mejoran la coherencia del texto.
- **Uso de párrafos:** Cada párrafo debe abordar una idea principal. Evita párrafos excesivamente largos.

4. Revisión y edición:

- **Corrección gramatical:** Asegurarte de que la gramática sea correcta. Revisar la puntuación y la ortografía.
- **Claridad y concisión:** Elimina redundancias. Asegúrate de que cada palabra tenga un propósito.

Organización de materiales para presentaciones orales:

1. Estructura de la presentación:

- **Inicio impactante:**
 - Introducción clara y atractiva.
 - Presentación del tema y propósito.
- **Desarrollo:**
 - Dividir la presentación en secciones temáticas.
 - Uso de ejemplos y anécdotas.
- **Cierre memorable:**
 - Recapitulación de los puntos clave.
 - Conclusión impactante.

2. Apoyo visual:

- **Diapositivas claras y concisas:**
 - Limitar el texto en cada diapositiva.
 - Utilizar imágenes y gráficos de apoyo.
- **Consistencia visual:** Mantener un diseño coherente en todas las diapositivas.

3. Interacción con la audiencia:

- **Preguntas retóricas:**
 - Estimulan la reflexión.
 - Involucran a la audiencia.

- Encuestas o participación:

- Fomentan la interacción activa.
- Rompen la monotonía.

4. Práctica y timing:

- Pruebas de ensayo:

- Permite ajustar la presentación según sea necesario.
- Mejora la confianza de la persona que lo presenta.

- Control del tiempo:

- Evita presentaciones demasiado cortas o largas.
- Practica para ajustar el tiempo.



Importante

La clave para una presentación exitosa, ya sea escrita u oral, radica en la organización efectiva de los materiales, la claridad en la comunicación y la adaptación al contexto específico.

La **elaboración formal** de las producciones orales y escritas se refiere a la aplicación de normas y técnicas específicas para garantizar la **calidad, claridad y eficacia** de la comunicación verbal y escrita. Este proceso es fundamental en entornos académicos, profesionales y sociales, donde la expresión adecuada de ideas juega un papel crucial.

Desarrollamos, a continuación, algunos aspectos clave de la elaboración formal tanto **en producciones orales como escritas**:

1. Planificación:

- **Preescritura:** Antes de comenzar a escribir, se realiza una etapa de preescritura que incluye la identificación del propósito del texto, la audiencia objetivo y la generación de ideas.
- **Organización:** Se crea un esquema o estructura para organizar coherentemente las ideas y establecer una secuencia lógica.

2. Redacción:

- **Claridad y precisión:** Se busca expresar las ideas de manera clara y precisa, evitando ambigüedades o interpretaciones erróneas.
- **Coherencia y cohesión:** Las ideas se conectan de manera lógica, y se utilizan palabras y frases de transición para mantener la cohesión del texto.

3. Revisión y edición:

- **Revisión global:** Se analiza la estructura general y la coherencia del texto, asegurándose de que cumple con el propósito inicial.
- **Edición de estilo:** Se corrigen aspectos relacionados con el estilo, la elección de palabras, la gramática y la puntuación para mejorar la calidad del escrito.

4. Formato y presentación:

- **Formato estándar:** Se sigue un formato específico según las normas establecidas (por ejemplo, normas APA, MLA) para la presentación uniforme del texto.
- **Presentación visual:** Se considera la presentación visual del documento, incluyendo márgenes, tipo de letra y espaciados para mejorar la legibilidad.

Elaboración formal de producciones orales:

1. Planificación del discurso:

- **Estructura del discurso:** Se establece una introducción clara, desarrollo de las ideas y una conclusión que refuerce el mensaje principal.
- **Selección de contenido:** Se elige cuidadosamente el contenido del discurso para adaptarse al propósito y la audiencia.

2. Expresión oral:

- **Dicción y entonación:** Se presta atención a la dicción, la pronunciación y la entonación para garantizar una comunicación clara y efectiva.
- **Volumen y ritmo:** Ajusta el volumen y el ritmo de la voz para mantener el interés y la atención del público.

3. Uso de recursos visuales:

- **Presentaciones visuales:** En presentaciones orales, se utilizan recursos visuales como diapositivas o gráficos para respaldar y reforzar la información verbal.

4. Manejo del tiempo:

- **Temporización:** Se gestiona el tiempo de manera efectiva para no apresurarse ni prolongar innecesariamente la presentación oral.

5. Interacción con la audiencia:

- **Lenguaje corporal:** Se presta atención al lenguaje corporal, gestos y expresiones faciales para reforzar el mensaje verbal.
- **Manejo de preguntas:** En situaciones de interacción, se manejan las preguntas de la audiencia de manera clara y concisa.

Consideraciones generales:

- **Adaptación al contexto:**

Se adapta el nivel de formalidad, el tono y el estilo de acuerdo con el contexto y la audiencia, ya sea en un entorno académico, profesional o informal.

- **Revisión y retroalimentación:**

Antes de la presentación final, se revisa y se busca retroalimentación de pares o mentores para mejorar la calidad y la efectividad de la producción oral o escrita.



Recuerda

La elaboración formal de producciones orales y escritas implica un proceso reflexivo y cuidadoso que va desde la planificación hasta la presentación final, con el objetivo de comunicar de manera clara, efectiva y adaptada al contexto específico.

3. PROCEDIMIENTOS DE CITACIÓN Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS EN TEXTOS ESCRITOS.

El **adecuado manejo de citas y referencias bibliográficas** es esencial en la producción de textos **escritos académicos o científicos**. Estos procedimientos no solo garantizan la integridad académica del trabajo, sino que también permiten a las personas que lo leen a **rastrear y verificar** las fuentes utilizadas por la persona encargada de la autoría.

En el contexto español, existen **normativas específicas** que dictan cómo deben realizarse estas citas y referencias. A continuación, se explorarán algunos **aspectos clave** de los procedimientos de citación y referencias bibliográficas en textos escritos con referencias españolas:

- **Normativas de citación:**

- 1. APA (Asociación Americana de Psicología):** Aunque no es específicamente española, la normativa APA es ampliamente utilizada en el ámbito académico español. Esta guía establece pautas para la citación de fuentes en el texto y la elaboración de la lista de referencias. Se centra en el uso del apellido de la autoría y el año de publicación.
- 2. MLA (Modern Language Association):** Aunque menos común en España, la normativa MLA, también, se utiliza en algunos contextos académicos. Esta normativa se centra en la identificación de la autoría y el número de página en el texto, y la lista de referencias se organiza alfabéticamente por el apellido del autor.
- 3. Normativa propia de la institución o revista:** Algunas instituciones académicas o revistas tienen sus propias normativas de citación. Es importante conocer y seguir estas directrices específicas, ya que pueden variar en algunos detalles con respecto a las normativas internacionales.

Elementos básicos de una cita:

- **Citas en el texto:** Las citas en el texto deben incluir el apellido de la autoría seguidos del año de publicación. En el caso de citar directamente, se debe incluir la página específica. Por ejemplo, (Apellido, año, p. X).
- **Citas de varios autores:** Para citar un trabajo con do personas autoras, se mencionan ambos nombres. Si hay tres o más, se utiliza el apellido de la primera seguido de "et al." y el año de publicación.
- **Referencias bibliográficas:**
 - **Libros:** La referencia a un libro debe incluir el apellido de la autoría, las iniciales de su nombre, el año de publicación, el título del libro en cursiva, la editorial y, en algunos casos, el lugar de publicación.
 - **Artículos de revistas:** La referencia debe incluir el apellido de la autoría, las iniciales de su nombre, el año de publicación, el título del artículo, el nombre de la revista en cursiva, el volumen y el número de la revista, y las páginas específicas. del artículo.

- **Sitios web:** Para citar fuentes en línea, se debe proporcionar la dirección URL completa y la fecha de acceso. Además, es importante incluir detalles como el nombre de la autoría, la fecha de publicación (si está disponible), y el título de la página o artículo.

Ejemplos de referencias:

- **Libro:** Apellido, iniciales del nombre. (Año). Título del libro en cursiva. Editorial.
- **Artículo de revista:** Apellido, iniciales del nombre. (año). Título del artículo. Nombre de la revista en cursiva, volumen(número), páginas.
- **Sitio web:** Apellido, iniciales del nombre. (Año). Título de la página o artículo.

En función de las normas de la Asociación Americana de Psicología (APA), la citación en textos escritos sigue un **formato específico**. Las normas APA son ampliamente utilizadas en el ámbito **académico y científico**, y se centran en proporcionar un sistema claro y uniforme para citar fuentes.

Los formatos de Estilo APA para la **elaboración de trabajos escritos** son un **conjunto de normas estándar** diseñadas para la **citación** de fuentes, referencias bibliográficas, documentos científicos, académicos y de investigación, así como para la creación de citas literarias, artículos de noticias, leyes, tesis, entre otros recursos.

Estas normas fueron desarrolladas por la **Asociación Estadounidense de Psicología (APA)** con el propósito de uniformizar la citación de fuentes y referencias bibliográficas.

El **objetivo principal** de la APA es promover la creación, comunicación y aplicación del conocimiento psicológico para el progreso común en la sociedad. Busca proporcionar información de manera clara y accesible para cualquier lector a nivel global.

El formato APA ha sido **ampliamente aceptado** por revistas, periódicos y diversas ramas académicas, extendiendo su utilidad en, prácticamente, todos los sectores donde se generan trabajos escritos.

En **términos de estructura**, un documento en formato APA debe cumplir con ciertos **estándares y reglas**, abarcando aspectos como títulos y subtítulos, diversos tipos y tamaños de letra, formatos, márgenes, puntuación, abreviaciones, construcción de tablas, figuras e imágenes, así como. la correcta citación de referencias bibliográficas.

La **séptima edición de las normas APA**, actualizada en **2022**, introduce cambios como el aumento del número de autores permitidos hasta 20, la posibilidad de utilizar cinco niveles en los títulos, la inclusión de fuentes adicionales aparte de Times New Roman, y simplificaciones en abreviaturas. y direcciones de Internet.

La **estructura de un documento** en formato APA debe comprender secciones como la portada, resumen, introducción, método, resultados, discusión, referencias, notas al pie de página, tablas, figuras, apéndices y citas. Cada sección tiene un propósito específico en la presentación ordenada de la información.

El **uso del formato** APA facilita la comprensión de los trabajos escritos de manera clara y organizada. Además, al incluir citas y referencias bibliográficas, se reconoce y **atribuye correctamente la autoría**, evitando posibles acusaciones de copia o plagio.

Para utilizar el formato APA de manera efectiva, es esencial **gestionar la bibliografía de manera responsable y ética**, elegir el estilo de cita adecuado según el tipo de estudio, identificar las referencias bibliográficas de acuerdo al tipo de documento, comprender el texto para citar correctamente, y crear una lista de referencias al final del trabajo.



Recuerda

El formato APA, con sus características distintivas en citas y referencias, proporciona un marco sólido y estandarizado para la presentación de trabajos escritos en diversos contextos académicos y profesionales.

Aquí se detallan algunos **aspectos clave** de la citación en función de las normas APA:

- **Citas en el texto:**

Las citas en el texto se realizan colocando el apellido de la autoría seguido por el año de publicación del trabajo entre paréntesis. Por ejemplo: (Apellido, año).

Si se menciona directamente un **fragmento específico de la fuente**, se incluye el número de página después de la coma. Por ejemplo: (Apellido, año, p. X).

- **Citas de varias personas autoras:**

Si un trabajo tiene dos personas autoras, se **mencionan a ambas** en la cita. Por ejemplo: (Apellido1 & Apellido2, año).

Si hay tres o más, se utiliza el apellido de la primera seguido de "et al." y el año de publicación. Por ejemplo: (Apellido1 et al., año).

- **Citas de fuentes electrónicas:**

Para citar fuentes en línea, se utiliza el **mismo formato** que para las **fuentes impresas**, pero se agrega la dirección URL al final de la cita.

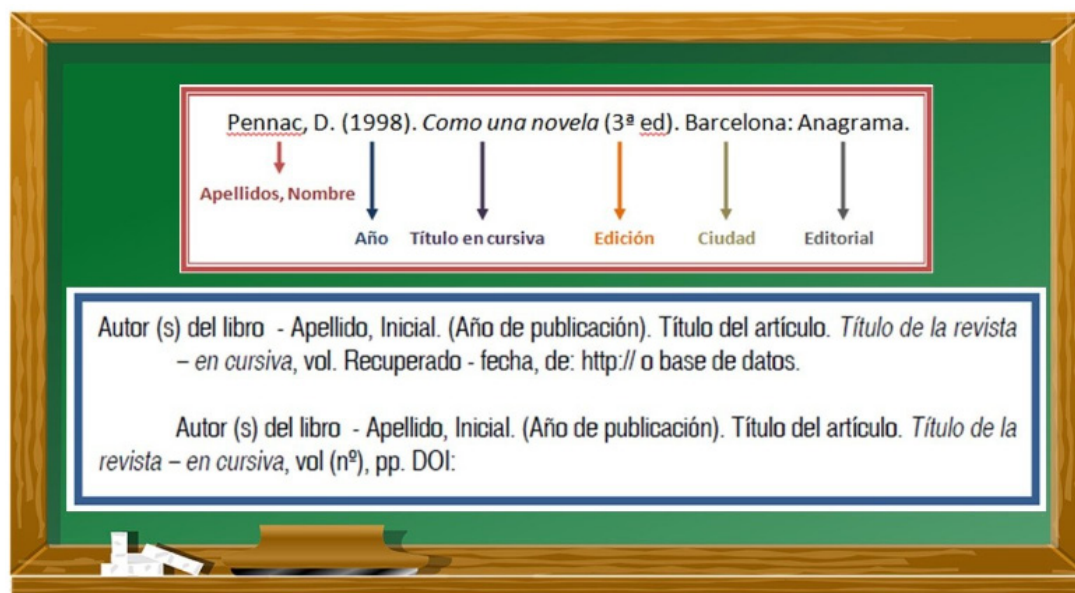
Si la página web **no tiene fecha** de publicación, se utiliza la fecha de acceso. Por ejemplo: (Apellido, año, p. X, URL).

- **Lista de referencias:**

Al **final del documento**, se incluye una lista de referencias ordenadas alfabéticamente por el apellido de la autoría.

El formato general de una referencia bibliográfica **varía según el tipo de fuente** (libro, artículo de revista, sitio web, etc.).

Ejemplos de referencias:



Normas APA
Fuente: informeglobal.com

- Libro: Apellido, iniciales del nombre. (Año). Título del libro en cursiva. Editorial.
- Artículo de revista: Apellido, iniciales del nombre. (Año). Título del artículo. Nombre de la revista en cursiva, volumen(número), páginas.
- Sitio web: Apellido, iniciales del nombre. (Año). Título de la página o artículo. URL.



Importante

Las normas APA brindan un marco claro y consistente para la citación de fuentes, facilitando la comunicación eficaz de la información y permitiendo a las personas que leen acceder a las fuentes utilizadas en un trabajo académico.

4. REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE COMPOSICIONES ESCRITAS PROPIAS UTILIZANDO LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La revisión y presentación de composiciones escritas propias utilizando las **Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)** es una práctica esencial en el ámbito académico, profesional y personal en la era digital. Las TIC ofrecen **herramientas y recursos** que facilitan la creación, revisión y presentación de textos de manera eficiente y colaborativa.

Las TIC, o Tecnologías de la Información y Comunicación, se refieren a **un conjunto de tecnologías** que facilitan la adquisición, almacenamiento, procesamiento, transmisión y presentación de información, así como la comunicación a través de diversos medios electrónicos. Estas tecnologías **han transformado significativamente** la forma en que interactuamos, accedemos a la información y nos comunicamos en la sociedad moderna.

• Tecnologías de la Información (TI):

- **Hardware:** Incluye todos los componentes físicos de los sistemas informáticos, como computadoras, servidores, dispositivos de almacenamiento y redes.
- **Software:** Engloba los programas y aplicaciones informáticas que permiten realizar diversas tareas, desde procesadores de texto hasta sistemas operativos y aplicaciones especializadas.
- **Redes:** Se refiere a la infraestructura y tecnologías que posibilitan la conexión y comunicación entre dispositivos a través de cables o inalámbricamente.
- **Almacenamiento:** Incluye las tecnologías para guardar y recuperar datos, ya sea en discos duros, unidades de estado sólido (SSD) o en la nube.

• Tecnologías de la Comunicación (TC):

- **Internet:** Es la red global que conecta a millones de dispositivos en todo el mundo, permitiendo la transferencia de información, comunicación y acceso a recursos en línea.
- **Comunicaciones móviles:** Incluyen tecnologías como la telefonía móvil y las redes inalámbricas, que posibilitan la comunicación sin necesidad de cables.
- **Telecomunicaciones:** Engloba diversas tecnologías para transmitir información a larga distancia, como las redes de telefonía fija, satélites y fibra óptica.
- **Medios de comunicación:** Involucran plataformas y tecnologías que permiten la difusión de información, entretenimiento y noticias, como la radio, la televisión y los servicios de transmisión en línea.

• Integración de TIC:

- **Multimedia:** Combinación de texto, imágenes, audio y vídeo para crear contenido más interactivo y atractivo.
- **Plataformas colaborativas:** Herramientas en línea que permiten la colaboración y el trabajo conjunto en proyectos, como Google Docs o Microsoft Teams.
- **Internet de las Cosas (IoT):** Es la interconexión de dispositivos cotidianos a internet, permitiendo la recopilación y el intercambio de datos para mejorar la eficiencia y la conveniencia.
- **Globalización:** Las TIC han reducido las barreras geográficas y facilitado la comunicación a nivel global, permitiendo una mayor interconexión entre personas y culturas.
- **Transformación digital:** Las empresas y organizaciones adoptan las TIC para mejorar procesos, aumentar la eficiencia y adaptarse a los cambios en el entorno empresarial.
- **Acceso a la información:** Las TIC han democratizado el acceso a la información, permitiendo a las personas obtener conocimientos y recursos de manera más rápida y fácil.
- **Evolución educativa:** La integración de las TIC en la educación ha transformado los métodos de enseñanza, proporcionando nuevas formas de aprendizaje y colaboración.



Recuerda

Las TIC representan una amalgama de tecnologías que abarcan la información y la comunicación, teniendo un impacto profundo en la forma en que vivimos, trabajamos y nos relacionamos en la sociedad contemporánea. Su continua evolución y adopción están modelando la dirección futura de la tecnología y su influencia en diversos aspectos de la vida cotidiana.

A continuación, se abordarán **diversos aspectos** de este tema de manera amplia.

Creación de Composiciones escritas:

- 1. Procesadores de Texto:** Las TIC han revolucionado la forma en que creamos documentos escritos. Los procesadores de texto, como Microsoft Word, Google Docs. o Pages, permiten la **redacción y edición de textos de manera colaborativa**, facilitando la revisión en tiempo real por parte de múltiples personas autoras.

Los procesadores de texto son programas de **software diseñados para ayudar** a los usuarios a crear, editar y formatear documentos de texto de manera eficiente. Estas aplicaciones permiten a los usuarios trabajar con texto de manera digital, reemplazando las máquinas de escribir y proporcionando una serie de herramientas y funcionalidades que hacen que la creación y edición de documentos sean mucho más flexibles y prácticas.

Funciones y características generales de los procesadores de texto:

- **Edición y formato de texto:** Los procesadores de texto permiten a los usuarios **escribir y editar texto** de manera interactiva. Ofrecen **opciones** para cambiar el tipo de letra, el tamaño, el color y el estilo del texto, así como para aplicar negritas, cursivas, subrayados y otros formatos.
- **Corrección ortográfica y gramatical:** Estas herramientas incluyen **verificadores ortográficos y gramaticales** que ayudan a los usuarios a detectar y corregir errores en el texto.
- **Autoformato y estilos:** Los procesadores de texto ofrecen la capacidad de aplicar **estilos predefinidos o personalizados** al texto, lo que facilita la consistencia visual en el documento.

- **Inserción de elementos gráficos:** Los usuarios pueden insertar imágenes, gráficos, tablas y otros elementos visuales en sus documentos.
- **Gestión de párrafos y viñetas:** Las funciones de viñetas y numeración **simplifican la creación de listas y ayudan a organizar la información** de manera más clara.
- **Búsqueda y reemplazo:** Facilitan la búsqueda y reemplazo de palabras o frases en todo el documento.
- **Guardar y compartir:** Permite guardar documentos en diversos formatos (como .docx, .pdf, .txt) y compartirlos con otros usuarios.
- **Control de versiones:** Algunos procesadores de texto ofrecen funciones para **rastrear y comparar** diferentes versiones de un documento.

Ejemplos de procesadores de texto:

- Microsoft Word:** Uno de los procesadores de texto más populares y ampliamente utilizados. Ofrece una amplia gama de funciones de edición y formato, así como integración con otros programas de Microsoft Office.
 - Google Docs:** Una solución basada en la nube que permite la colaboración en tiempo real en documentos. Permite a múltiples usuarios editar un mismo documento al mismo tiempo. Teniendo una cuenta de G-mail, será suficiente para tener acceso a Google Docs., haciendo las mismas funciones que Microsoft Word, con la seguridad de un guardado automático en tu Drive.
 - LibreOffice Writer:** Una alternativa de código abierto a Microsoft Word que ofrece muchas de las mismas funciones básicas de edición y formato.
 - Apple Pages:** Una aplicación de procesamiento de texto diseñada específicamente para dispositivos Apple, con funciones de diseño y formato.
 - WPS Office Writer:** Otro conjunto de aplicaciones de oficina que incluye un procesador de texto con funciones similares a las de Microsoft Word.
- 2. Herramientas de organización:** Plataformas y aplicaciones de organización, como Evernote o OneNote, brindan espacios para la planificación y organización de ideas antes de la redacción formal, contribuyendo a una estructura más coherente y efectiva.

3. Revisión y edición colaborativa:

Comentarios y revisiones en línea: Las TIC permiten realizar comentarios y revisión directamente en el documento, facilitando la retroalimentación de compañeros, profesores o colaboradores. Google Docs. es un ejemplo de plataforma que permite esta colaboración en tiempo real.

4. Herramientas de revisión gramatical: Aplicaciones como Grammarly o LanguageTool ofrecen corrección gramatical y sugerencias de estilo, mejorando la calidad lingüística de las composiciones escritas.

5. Revisiones con plataformas especializadas: En entornos académicos y profesionales, se utilizan plataformas especializadas para la revisión y edición de textos científicos, como Overleaf para documentos LaTeX.

Presentación de composiciones:

- **Diseño y formato:** Las TIC permiten una presentación visualmente atractiva de los documentos. Herramientas como **Canva o Adobe Spark** posibilitan la creación de diseños profesionales para presentaciones, informes o documentos visuales.
- **Plataformas de publicación:** Blogs, sitios web y plataformas de publicación en línea (**como WordPress o Medium**) ofrecen oportunidades para presentar composiciones escritas de manera accesible a una audiencia más amplia.
- **Presentaciones interactivas:** Herramientas como Prezi o Sway permiten la creación de presentaciones interactivas que van más allá de la linealidad de las diapositivas tradicionales.

Seguridad y respaldo:

- **Almacenamiento en la nube:** La utilización de servicios de almacenamiento en la nube, como Google Drive o Dropbox, garantiza la seguridad y accesibilidad de los documentos desde diferentes dispositivos.
- **Copias de seguridad automáticas:** Las TIC permiten la configuración de copias de seguridad automáticas, minimizando el riesgo de pérdida de información valiosa.

Herramientas de traducción y accesibilidad:

- **Traducción automática:** Herramientas de traducción, como Google Translate, facilitan la revisión y presentación de textos en diferentes idiomas, promoviendo la internacionalización de las composiciones escritas.

- **Accesibilidad:** Las TIC ofrecen herramientas de accesibilidad, como lectores de pantalla o correctores de contraste, que mejoran la legibilidad y la accesibilidad de los documentos para personas con discapacidades.

Bancos de datos y recursos en línea:

Accede a bases de datos en línea, bibliotecas virtuales y recursos académicos **para facilitar la investigación y enriquecer el contenido** del texto. Plataformas como JSTOR, Google Scholar o la Biblioteca Digital Mundial ofrecen acceso a una amplia variedad de fuentes.

Plataformas de blogs:

Herramientas como **WordPress, Blogger o Medium** permiten crear blogs y publicar contenidos de manera regular. Esto es útil para aquellos que desean compartir sus escritos con una audiencia más amplia.

Editores colaborativos de código:

Para textos más técnicos o aquellos que requieren formato específico, los editores colaborativos de código, como **Overleaf** para documentos LaTeX, permiten la edición conjunta de documentos científicos y técnicos.

Diseño y presentación visual:

Herramientas como **Canva o Adobe Spark** facilitan la creación de contenido visualmente atractivo para acompañar los textos. Esto es especialmente útil en presentaciones, informes visuales o contenidos para redes sociales.



Importante

La integración de las TIC en la revisión y presentación de composiciones escritas se ha transformado de la manera en que abordamos la escritura. Estas herramientas no solo agilizan el proceso, sino que, también, mejoran la calidad, la colaboración y la accesibilidad de los documentos, contribuyendo a un enfoque más eficiente y efectivo en la comunicación escrita en la era digital.

Ideas clave



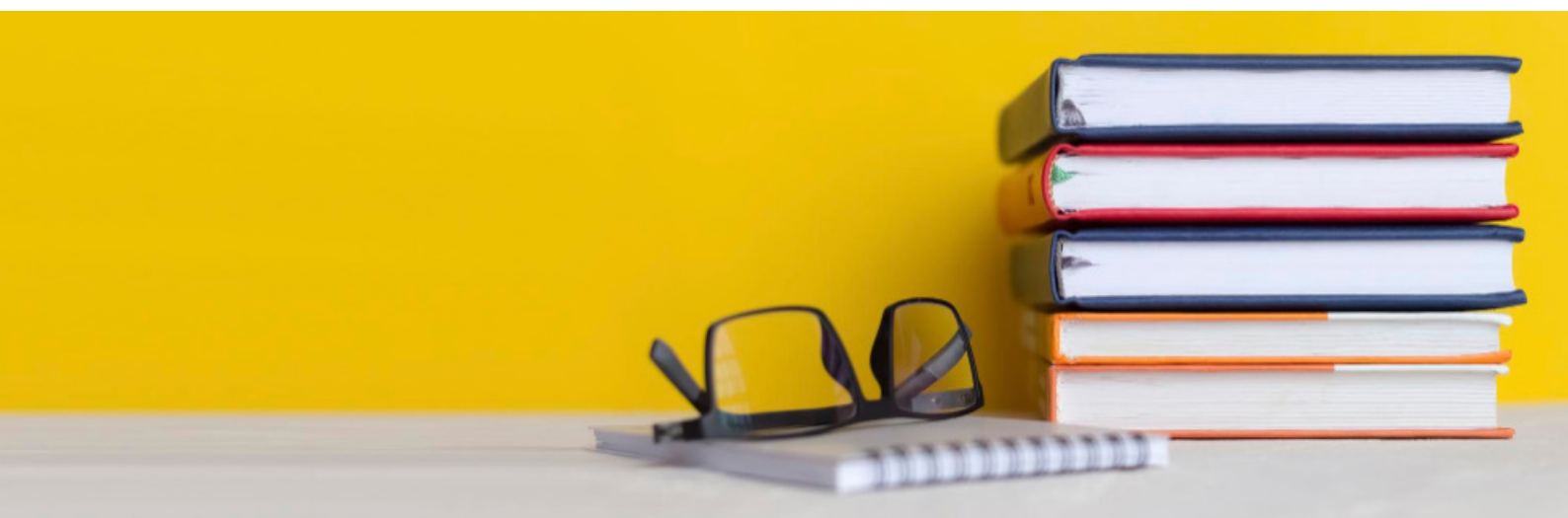
- En la era de la comunicación y globalización, es importante saber identificar de donde nos llega la información, y cómo y para qué la buscamos. Dependiendo de esto, acudiremos a unas otras fuentes de información.
- Tanto las fuentes de información primarias, secundarias como terciarias, nos tienen que aportar datos coherentes y veraces, por lo que debemos contrastar cada fuente.
- A día hoy, utilizamos menos el formato papel como método o fuente de búsqueda informativa, ya que, gracias a internet y a las TIC, tenemos cualquier tipo de información al alcance. Sin embargo, hemos de tener cuidado con la desinformación.
- Tras nuestra búsqueda de información, a la hora de presentar o crear un texto, es importante tener en cuenta la estructura, la gramática, la ortografía, y revisar posteriormente lo realizado.
- Podemos usar procesadores de textos como Microsoft Word o Google Docs., que nos permitirán dar un formato y estilo adecuado a nuestros textos.

Glosario



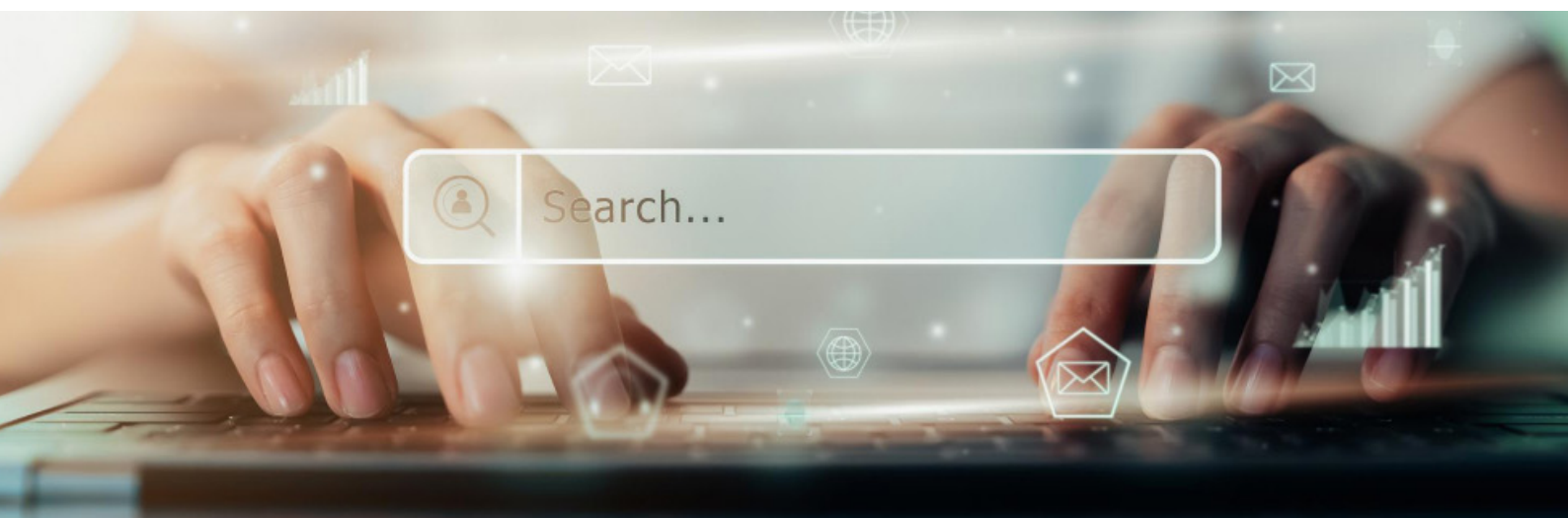
- **Glosario:** Lista alfabética de términos o palabras técnicas utilizadas en un campo específico, junto con sus definiciones. Un glosario facilita la comprensión de conceptos especializados dentro de un texto o contexto.
- **Hardware:** Componentes físicos y tangibles de un sistema informático o dispositivo electrónico. Estos elementos son los componentes físicos que conforman la estructura y el funcionamiento de una computadora u otros dispositivos electrónicos.
- **Índice:** Lista ordenada de términos, palabras clave o temas que aparecen en un libro, documento o texto, junto con las páginas en las que se encuentran. El índice facilita la búsqueda y referencia rápida de información específica.
- **Monografía:** Trabajo escrito extenso y detallado sobre un tema específico. Suele ser elaborado de manera individual y en profundidad, explorando diferentes aspectos del tema, sus antecedentes, análisis y conclusiones.
- **TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):** Conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información de manera digital. Esto incluye computadoras, internet, software, dispositivos móviles y otras herramientas que facilitan la comunicación y el acceso a la información.

Referencias bibliográficas



- ◇ Cid Leal, P., Perpinyà Morera, R. (2013). *Cómo y dónde buscar fuentes de información*. Universitat Autònoma de Barcelona. Servei de Publicacions.
- ◇ López Carreño, R. (2017). *Fuentes de información. Guía básica y nueva clasificación*. Editorial UOC.
- ◇ López Lucas, J., Gómez Díaz, R., Cordon García, J.A. (2012). *Las nuevas fuentes de información*. Editorial Pirámide.
- ◇ López Villamea, J. (2014). *Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto*. Ediciones Paraninfo S.A.
- ◇ Pacios Lozano, A.R. (2013). *Técnicas de búsqueda y uso de la información*. Editorial Universitaria Ramón Areces.

Enlaces web de interés



- 🔗 [¿Cómo y cuándo citar las normas APA?](#)
- 🔗 [Estrategias para seleccionar y contrastar fuentes.](#)
- 🔗 [Las fuentes de información.](#)
- 🔗 [Tutorial de Word para principiantes.](#)
- 🔗 [¿Qué son las TIC?](#)

