

**CONEXIONES QUE TRANSFORMAN:
POTENCIANDO LA COMUNICACIÓN EN LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA**



La importancia de la comunicación efectiva es fundamental para el avance de la ciencia.

AUTORES

Mishell Carolina Moreno Samaniego

Luis Humberto Vásquez Cortez

Fanny Cecilia Rodríguez Quezada

ISBN: 978-9942-45-791-2

EDITORIAL
InvestiGO

EDITORIAL
InvestiGO

**CONEXIONES QUE TRANSFORMAN:
POTENCIANDO LA COMUNICACIÓN EN LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA**

AUTORES

Mishell Carolina Moreno Samaniego

Luis Humberto Vásquez Cortez

Fanny Cecilia Rodríguez Quezada

ISBN: 978-9942-45-791-2

Este libro ha sido debidamente examinado y valorado en la modalidad doble par ciego con fin de garantizar la calidad científica del mismo.

©Publicaciones Editorial InvestiGo
Riobamba – Ecuador
investigoeditorial@gmail.com
<https://editorialinvestigo.renderforestsites.com>
REPOSITORIO



Moreno, M., Vásquez, L., Rodríguez, F. (2024)

**Conexiones que transforman:
Potenciando la comunicación en la educación universitaria**

© *Mishell Carolina Moreno Samaniego*
Luis Humberto Vásquez Cortez
Fanny Cecilia Rodríguez Quezada

ISBN: 978-9942-45-791-2

El copyright promueve la libertad de expresión, protege la diversidad de ideas y conocimiento, además apoya la libre expresión. Se prohíbe de manera rigurosa la producción o el almacenamiento de esta publicación, ya sea en su totalidad o en parte, está estrictamente prohibido por ley, incluyendo el diseño de la portada, así como su difusión a través de cualquiera de sus medios, ya sean electrónicos, mecánicos, ópticos, de grabación o incluso de fotocopia, sin permiso de los propietarios de los derechos de autor.

FILIACIÓN DE AUTORES

Mishell Carolina Moreno Samaniego

Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Correo Electrónico: mishell.moreno@esPOCH.edu.ec

ORCID: 0000-0002-5679-5485

Luis Humberto Vásquez Cortez

Investigador de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, Carrera
Ingeniera en Agroindustria, Universidad Técnica de Babahoyo, UTB

Correo Electrónico: lvazquez@utb.edu.ec

ORCID: 0000-0003-1850-0217

Fanny Cecilia Rodríguez Quezada

Universidad Católica de Cuenca

Correo Electrónico: frodriguezq@ucacue.edu.ec

ORCID: 0000-0001-6573-6543

EDITORIAL
InvestiGO
→

PRÓLOGO

En el mundo actual, la comunicación escrita es una herramienta fundamental para el éxito en el ámbito académico y profesional. A través de la comunicación escrita, podemos compartir ideas, informar sobre investigaciones, presentar argumentos y persuadir a los demás. Sin embargo, no todas las personas tienen las habilidades necesarias para comunicarse de manera efectiva por escrito.

Este libro tiene como objetivo desarrollar las habilidades comunicativas de los estudiantes, profesores y profesionales. En él se presentan los diferentes tipos de textos académicos, se analizan sus características y se ofrecen estrategias para redactarlos de manera eficaz. Además, se abordan temas como la lectura comprensiva, el desarrollo del lenguaje oral y escrito, y la interrelación de los elementos de la comunicación.

Al finalizar la revisión de este libro, los lectores estarán en condiciones de redactar textos académicos claros, concisos y precisos. También podrán mejorar sus habilidades de lectura comprensiva, que permita desarrollar sus habilidades de comunicación oral y escrita, comprendiendo los elementos comunicacionales.

CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| PRÓLOGO | v |
| CONTENIDO | 1 |
| INTRODUCCIÓN | 9 |
| CAPÍTULO 1 | 11 |
| 1. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA..... | 11 |
| 1.1. Etimología..... | 11 |
| 1.1.1. Ejemplos de etimología..... | 12 |
| 1.2. Normas lingüísticas | 13 |
| 1.2.1. Norma culta formal..... | 14 |
| 1.2.2. Norma culta informal..... | 14 |
| 1.2.3. Norma inculta formal..... | 14 |
| 1.2.4. Norma inculta informal | 15 |
| 1.3. Desarrollo del lenguaje oral y escrito | 17 |
| 1.3.1. Habilidades comunicativas | 17 |
| 1.3.2. Habilidades verbales de recepción..... | 18 |
| 1.3.3. Habilidades verbales de emisión | 20 |
| 1.2.4. Habilidades no verbales: | 21 |

| | |
|---|-----------|
| 1.2.5. Técnicas de expresión escrita:..... | 22 |
| 1.2.6. Técnicas de expresión oral: | 23 |
| 1.3. Interrelación de los elementos de la comunicación: habla, escucha, lectura y escritura..... | 23 |
| 1.3.1. El proceso de comunicación y sus elementos | 24 |
| 1.3.2. Habilidades básicas del lenguaje en el proceso de comunicación | 25 |
| 1.4. Elementos y características de la comunicación escrita..... | 25 |
| 1.4.1. Características de la comunicación escrita..... | 26 |
| 1.4.2. Elementos de la comunicación escrita | 26 |
| 1.4.3. Estilo de la comunicación escrita..... | 28 |
| CAPÍTULO 2 | 30 |
| 2. TIPOS DE TEXTOS APLICADOS EN LA REDACCION ACADEMICA..... | 30 |
| 2.1. Informe | 32 |
| 2.1.1. Tipos de informes | 32 |
| 2.1.2. Fases para redactar un informe..... | 32 |
| 2.1.3. Partes de un informe | 34 |
| 2.1.4. Ejemplo..... | 35 |
| 2.2. Oficio | 36 |
| 2.2.1. Tipos de oficios..... | 38 |
| 2.2.2. Ejemplo..... | 38 |
| 2.3. Solicitud..... | 40 |

| | | |
|--------|--|----|
| 2.3.1. | Partes de la solicitud | 40 |
| 2.3.2. | Ejemplo..... | 41 |
| 2.4. | Memorando | 42 |
| 2.4.1. | Partes del memorando..... | 43 |
| 2.4.2. | Ejemplo..... | 44 |
| 2.5. | Carta..... | 45 |
| 2.5.1. | Tipos de cartas | 46 |
| 2.5.2. | Partes de la carta | 47 |
| 2.5.3. | Ejemplo..... | 47 |
| 2.6. | Contrato..... | 49 |
| 2.6.1. | Elementos del contrato..... | 50 |
| 2.6.2. | Contenido del contrato escrito..... | 50 |
| 2.6.3. | Ejemplo..... | 51 |
| 2.7. | Nota de crédito | 54 |
| 2.7.1. | Tipos de notas de crédito..... | 54 |
| 2.7.2. | Datos que se deben escribir en la nota de crédito..... | 54 |
| 2.7.3. | Ejemplo..... | 55 |
| 2.8. | Cheque | 57 |
| 2.8.1. | Componentes de un cheque:..... | 57 |
| 2.8.2. | Tipos de cheque:..... | 58 |
| 2.8.3. | Ejemplo..... | 59 |
| 2.9. | Recibo | 59 |

| | | |
|---------------------------------|--|-----------|
| 2.9.1. | Modelo de recibo de pago | 60 |
| 2.9.2. | Ejemplo..... | 60 |
| 2.10. | Reseña..... | 62 |
| 2.10.1. | Tipos de reseña..... | 62 |
| 2.10.2. | Ejemplo..... | 63 |
| 2.11. | Ensayo | 64 |
| 2.11.1. | Fases para redactar un ensayo | 64 |
| 2.11.2. | Tipos de ensayo | 65 |
| 2.11.3. | Ejemplo..... | 69 |
| 2.12. | Hoja de vida..... | 72 |
| 2.12.1. | Estructura de una hoja de vida..... | 72 |
| 2.12.2. | Diversidad de estilos..... | 73 |
| 2.13.3. | Ejemplo | 73 |
| CAPÍTULO 3 | | 76 |
| 3. TEXTOS ACADÉMICO..... | | 76 |
| 3.1. | Estructura y organización de textos académicos..... | 76 |
| 3.1.1. | ¿Cómo se estructura una introducción? | 78 |
| 3.1.2. | ¿Cómo se estructura el desarrollo? | 79 |
| 3.1.3. | ¿Cómo se estructura la conclusión? | 82 |
| 3.3. | Procesos de investigación..... | 83 |
| 3.3.1. | Lo más importante del proceso de investigación | 84 |
| 3.3.2. | Etapas del proceso de investigación..... | 84 |

| | |
|--|-----|
| 3.3.3. Redacción clara y precisa..... | 87 |
| 3.3.4. Estrategias para lograr una redacción clara y precisa..... | 88 |
| 3.4. Texto científico..... | 90 |
| 3.4.1. Definición..... | 91 |
| 3.4.2. Objetivo de los textos científicos..... | 91 |
| 3.4.3. Estructura de un texto científico..... | 91 |
| 3.4.4. Características de los textos científicos..... | 96 |
| 3.5. Tesis..... | 98 |
| 3.5.1. Pasos para realizar una tesis..... | 98 |
| 3.5.2. Estructura de una tesis..... | 99 |
| 3.6. Técnicas de lectura comprensiva y analítica..... | 100 |
| 3.6.1. Método para realizar una lectura comprensiva y analítica..... | 105 |
| 3.6.2. Evaluación crítica de textos científicos..... | 108 |
| 3.7. Redacción de informes y artículos científicos..... | 109 |
| 3.7.1. Principios generales de la redacción de un artículo científico..... | 110 |
| 3.8. Estructura de un artículo científico..... | 111 |
| 3.8.1. Título..... | 111 |
| 3.8.2. Autores..... | 111 |
| 3.8.3. Resumen..... | 111 |
| 3.8.4. Introducción..... | 111 |
| 3.8.5. Materiales y métodos..... | 112 |
| 3.8.6. Resultados y discusión..... | 112 |

| | |
|---|------------|
| 3.8.7. Conclusiones | 112 |
| 3.8.8. Bibliografías:..... | 112 |
| CAPÍTULO 4 | 114 |
| 4. TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN EN PÚBLICO ... | 114 |
| 4.1. Estrategias para superar el miedo escénico y la ansiedad al hablar en público..... | 114 |
| 4.1.1. Miedo escénico: ¿Qué es y cómo afecta a las personas? | 115 |
| 4.1.2. Control de nervios y aumento de la confianza | 115 |
| 4.1.3. Causas del miedo escénico y la ansiedad al hablar en público | 117 |
| 4.1.4. Estrategias para controlar la ansiedad al hablar en público | 117 |
| 4.1.5. El lenguaje no verbal y su importancia en la comunicación ... | 121 |
| CONCLUSIONES | 123 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 125 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla 1. El proceso de comunicación. | 25 |
| Tabla 2. Tipos de informes. | 32 |
| Tabla 3. Partes fundamentales de un oficio. | 37 |
| Tabla 4. Tipos de oficios. | 38 |
| Tabla 5. Partes de la solicitud. | 40 |
| Tabla 6. Tipos de memorando. | 43 |
| Tabla 7. Tipos de carta. | 46 |
| Tabla 8. Partes de carta. | 47 |
| Tabla 9. Elementos del contrato. | 50 |
| Tabla 10. Partes del contrato escrito. | 50 |
| Tabla 11. Los tipos de cheque. | 58 |
| Tabla 12. Fases de un ensayo. | 64 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1. El proceso de comunicación. | 18 |
| Figura 2. Habilidad de leer. | 19 |
| Figura 3. El poder de la escritura. | 21 |
| Figura 4. Tipos de textos académicos. | 31 |
| Figura 5. Partes de un informe. | 36 |
| Figura 6. Partes de un informe. | 39 |
| Figura 7. Partes de la solicitud. | 42 |
| Figura 8. Ejemplo de memorando. | 45 |
| Figura 9. Partes de la carta. | 49 |
| Figura 10. Ejemplo de contrato. | 53 |
| Figura 11. Partes de la nota de crédito. | 56 |
| Figura 12. Partes del cheque. | 59 |

| | |
|---|-----|
| Figura 13. Partes del recibo de pago. | 61 |
| Figura 14. Partes de una hoja de vida..... | 75 |
| Figura 15. Introducción de un artículo científico.. | 80 |
| Figura 16. Argumento de un artículo científico. | 81 |
| Figura 17. Síntesis de un artículo cuantitativo. | 83 |
| Figura 18. El proceso de investigación..... | 87 |
| Figura 19. Partes de un artículo científico..... | 113 |
| Figura 20. Lenguaje no verbal..... | 122 |

INTRODUCCIÓN

La comunicación efectiva es fundamental en el entorno académico, y su importancia se extiende a todos los aspectos de la vida universitaria. Esta obra, "Conexiones que transforman: Potenciando la comunicación en la educación universitaria", se sumerge en los elementos esenciales de la comunicación escrita y la diversidad de textos académicos que los estudiantes y profesionales encuentran en su trayectoria educativa. Desde la etimología y las normas lingüísticas hasta la redacción de informes, oficios, solicitudes, ensayos, tesis y artículos científicos, este libro proporciona una guía completa para el desarrollo de habilidades comunicativas en el ámbito universitario.

Capítulo 1: Fundamentos de la comunicación escrita.

El primer capítulo se adentra en los cimientos de la comunicación escrita, explorando la etimología, las normas lingüísticas y los elementos esenciales que definen la comunicación escrita. Desde la comprensión de la etimología hasta la identificación de las normas lingüísticas formales e informales, este capítulo sienta las bases para comprender la importancia de la comunicación escrita en el contexto universitario.

Capítulo 2: Tipos de textos aplicados en la redacción académica.

El segundo capítulo aborda la diversidad de textos académicos, desde informes y oficios hasta ensayos, hojas de vida. Se exploran los tipos de informes, las partes de un informe, la estructura de un oficio, la redacción de una solicitud, las características de una carta, los elementos de un contrato, entre otros aspectos fundamentales para su comprensión.

Capítulo 3: Estructura y organización de textos académicos.

El tercer capítulo se centra en la comprensión, desarrollo y producción de textos académicos. Se sumerge al lector en los procesos de investigación, y textos científicos, va desde la concepción de una idea hasta la elaboración de un reporte de resultados. Además, se analiza la redacción clara y precisa, las estrategias para lograrla y la estructura de un texto científico, destacando sus características y objetivos.

Capítulo 4: En éste capítulo se mencionan estrategias para superar el miedo escénico, la ansiedad al hablar en público, siendo una herramienta integral para estudiantes y profesionales en el ámbito universitario, proporcionando las bases y habilidades necesarias para una comunicación efectiva y la comprensión crítica.

CAPÍTULO 1

1. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.

1.1. Etimología.

La etimología es una rama de la lingüística que se ocupa del estudio del origen de las palabras, así como de sus cambios a lo largo de la historia de la lengua (su derivación). La etimología de una palabra da cuenta de dónde proviene y de cómo se incorporó al idioma, así como su cronología de cambios y adaptaciones, especialmente cuando provienen de otros idiomas o de lenguas muertas (generalmente el latín y el griego antiguo) (1).

La etimología busca explicar técnicamente y científicamente el significado auténtico y verdadero de las palabras, así como su origen, estructura y evolución a través del tiempo. La etimología, como campo de estudio asociado a la filología y la lingüística histórica, tiene como objeto investigar, analizar y determinar el origen de las palabras, la razón de su existencia, así como la evolución de su significación (si la hubiera) y de su forma (2).

Según Alvarado, (3) menciona que al referirse a la Etimología el origen de las palabras es importante así podemos conocer más vocabulario con su

significado, porque sabemos su raíz. Es de gran importancia tomar en cuenta los inicios de la civilización, nuestra cultura y conocimientos de las ciencias que hasta nuestros días son la base de nuestro lenguaje y de los conocimientos científicos. Como seres humanos tenemos la necesidad de aprender todos los días, en una forma cotidiana el bachiller siempre está ávido de aprender, para poder desenvolverse en un mundo globalizado donde tienen que prepararse muy bien para poder salir avante en los proyectos que se propongan.

1.1.1. Ejemplos de etimología

Según (2) menciona a continuación, algunos ejemplos de etimología de diferentes palabras:

Academia → del griego "Akadémeia" que significa "casa del héroe Academo" donde enseñaba Platón.

Adefesio → del latín "ad Ephesios" que significa "a los efesios" en relación a la epístola de San Pablo.

Agosto → del latín "Augusto" en referencia al emperador romano César Augusto.

¡Alarma → del italiano "all'arme!" que significa "¡a las armas!" (grito de los soldados al ser atacados).

Alfabeto → palabra que procede de la unión de las dos primeras letras del griego: "alfa" y "beta".

Alfil → del árabe "al-fil" que significa "el elefante" en relación al uso militar que le daban los indios.

Almohada → del árabe "al mujádda" que significa "mejilla" (cojín donde se pone la mejilla).

Asesino → del árabe "hashshashin" que significa "adicto al hachís" así llamados unos mercenarios del siglo XII.

Ateneo → del griego "Atenaión" que significa "templo de Atenea" (diosa de la sabiduría) Azar → del árabe "zahr" que significa "dado".

Bárbaro → del griego "bárbaros" que significa "extraño" (de la voz onomatopéyica bar,bar, bar...)

Bigote → del alemán "bei Gott" que significa "por Dios".

Bombón → del francés "bonbon" que significa "bueno bueno" (dos veces bueno) Borracho → del catalán "borratxa", unión de "botella" y "morratxa".

Borrar → del latín "burra" que era un tipo de lana gruesa utilizada para borrar las pizarras de tiza.

Brindis → del alemán "bring dir's" pronunciado como canto de victoria por las tropas de Carlos V en Roma.

Candidato → del latín "candidus" que significa "blanco" (color de la toga de los candidatos en la antigua Roma).

Capicúa → del catalán "cap i cua" que significa "cabeza y cola" al leerse igual de un lado que del otro.

1.2. Normas lingüísticas

Según Da Silva, (4) la llamada norma en el sentido "canónico", el modelo ideal de lenguaje, que no tiene una base científica lingüística estricta y depende completamente de las condiciones sociopolíticas y cultural.

Según Amorim & Di Santi, (5) como sabes, una norma es un conjunto de hábitos sociales. Por lo general, lo dividimos en cuatro categorías:

1.2.1. Norma culta formal

Utilizada por hablantes educados en situaciones formales. la norma culta formal es un conjunto de reglas lingüísticas que define el uso adecuado del lenguaje en situaciones formales, siendo fundamental para la comunicación efectiva en entornos académicos, profesionales y oficiales. Su dominio refleja un alto nivel de competencia lingüística y cultural en el hablante.

1.2.2. Norma culta informal

Utilizada por hablantes educados en situaciones informales. Es importante entender que la norma culta informal no es vulgar, pero se adapta a situaciones menos formales, como conversaciones con amigos o familiares igualmente cultos. Esta forma de expresión lingüística es valorada y se adquiere a través de la educación escolar y dentro de un contexto social culto. Se usa en situaciones informales, pero sigue manteniendo las características de la lengua culta.

1.2.3. Norma inculta formal:

La norma inculta formal es aquella utilizada por hablantes sin educación en situaciones formales. Se caracteriza por producir hipercorrecciones y redundancias dentro de sus oraciones. Este tipo de lenguaje se emplea en contextos formales, a pesar de que los hablantes no posean una educación formal. Por ejemplo, una persona que no ha recibido una educación académica adecuada pero que necesita comunicarse en un entorno formal, como en un ambiente laboral o en una institución oficial, podría recurrir a esta forma de expresión.

1.2.4. Norma inculta informal

Utilizada por hablantes sin educación en situaciones informales. No siempre fue vulgar, sino famoso. salir. El lenguaje informal, también conocido como registro informal del habla, se refiere al modo coloquial o desenfadado en que una lengua es utilizada en situaciones de familiaridad, confianza o cercanía con nuestros interlocutores.

Este tipo de lenguaje favorece las estructuras simples, con un lenguaje limitado, y prioriza el entendimiento inmediato por encima de la corrección y el estilo. Además, acude a menudo al argot, la jerga o los vulgarismos entre los interlocutores, lo que puede dificultar la comprensión para quienes escuchan desde afuera.

Es de relevancia saber la diferencia entre una norma estándar y la norma culta como afirma Amorim & Di Santi (5). Existe una diferencia entre la norma estándar y la norma educativa, la primera es un conjunto de reglas que especifican las formas de lenguaje que deben seguir un modelo de lenguaje idealizado, pero que es difícil de seguir para la mayoría de los usuarios; y segundo, que incluye un conjunto de formas lingüísticas realmente utilizadas por muchos escritores.

Por lo tanto más intuitivamente accesibles, aunque no aceptadas por la tradición gramatical conservadora, están representadas por una norma ampliamente aceptada, a menudo extendida a la gramática. colecciones y guías de estilo.

Es importante conocer la perspectiva del análisis de desafíos lingüísticos

que, según Jaén, (6), es analizar las tareas de la lingüística en la comunicación verbal desde una perspectiva global, con el objetivo de comprender la conducta del habla no como un conocimiento declarativo, sino integrado con la realidad del contexto comunicativo.

También es necesario hacer énfasis a lo que se refiere el habla popular que de acuerdo a Lara (7), se definió como fundamento de la legitimidad de la lengua literaria, pero siempre a partir de los autores cuyo uso literario se apreciara, no sobre la base de un reconocimiento fiel de las características del habla popular.

Según Mare (8), dos temas que cruzan el aprendizaje escolar, que se pueden encontraren los planes de estudios y libros de texto de idiomas, son las lecciones de literatura y las conferencias. Ambos conceptos, por regla general, están fundamentalmente relacionados con el contenido léxico, lo que conduce a una gran confusión, no sólo por la arbitrariedad y heterogeneidad de estas definiciones, sino también por la dificultad para establecer generalizaciones adecuadas.

De acuerdo a Arbusti, (9), desde un punto de vista sociolingüístico, atendiendo a la observación y comprensión del fenómeno lingüístico utilizado, se presentan argumentos históricos, gramaticales y discursivos para sustentar la pertinencia social de la discusión y comprender el lenguaje inclusivo como un mecanismo que intenta reflejar el complejojy dinámicas representativas de género.

El recorrido es breve, pero tiene como objetivo resaltar el tema que revela

muchas contradicciones entre los estándares lingüísticos actuales y las controversias que rodean el lenguaje.

1.3.Desarrollo del lenguaje oral y escrito

El lenguaje y la comunicación se constituyen en aspectos relevantes para desarrollar los procesos de aprendizaje de la lectura y la escritura. La función central del lenguaje es la significación, además de la comunicación, pues es en el lenguaje donde se configura el universo simbólico y cultural de cada sujeto.

Hablar de significación, es referirse a aquella dimensión que tiene que ver con los diferentes caminos a través de los cuales las personas dan significado y sentido a los signos. Esta dimensión tiene que ver con la forma como se establecen las interacciones entre las personas y con los procesos que se dan en la vinculación con la cultura y con los saberes (10).

1.3.1. Habilidades comunicativas

Las Habilidades o competencias comunicativas se entienden como un conjunto de procesos lingüísticos que se desarrollan durante la vida, con el fin de participar con eficiencia y destreza, en todas las esferas de la comunicación y la sociedad humana. Hablar, escuchar, leer y escribir son las habilidades del lenguaje. A partir de ellas, nos desenvolvemos en la cultura y la sociedad, y a través de su desarrollo, nos volvemos competentes comunicativamente.

El lenguaje verbal y el no verbal (cine, música, pintura, etc.), la

diversidad lingüística, la gestualidad, la emocionalidad, la comprensión de las diferencias, las semejanzas entre el habla y la escritura y el papel mediador de la lectura, cimientan nuestra capacidad de comprender, interpretar y elaborar contenidos comunicativos, para la interpretación del mundo, la expresión de la subjetividad y el ejercicio de nuestra ciudadanía (11). Existen diferentes clasificaciones de habilidades comunicativas.

1.3.2. Habilidades verbales de recepción

Escuchar: Es la capacidad de sentir, de percibir sensorialmente lo que transmite otra persona, comprender el mensaje; este aspecto permite al oyente, evaluar la importancia de lo escuchado para responder acertadamente al interlocutor, como se aprecia en la Figura 1; por lo tanto exige además tomar conciencia de las posibilidades de tergiversación de los mensajes.



Figura 1. El proceso de comunicación.

Fuente: (11)

El proceso de la escucha requiere el uso adecuado de palabras oraciones y los párrafos fundamentales en el mensaje lógico claro y preciso, para

comprender y mejorar la comunicación hablada o escrita y obtener la totalidad del mensaje, interpretando el significado correcto del mismo. La escucha requiere el empleo de otras estrategias de aprendizajes que posibiliten el adiestramiento y el desarrollo de capacidades para la comunicación, eficaz clara precisa en forma oral y escrita para que puedan resolver los problemas de comprensión lectora y exponer de manera coherente ideas precisas las emociones.

Leer: La lectura es fundamental en el desarrollo de habilidades y competencias comunicativas del ser humano. Como realización intelectual, es un bien colectivo indispensable en cualquier contexto económico y social. Como función cognitiva, permite el acceso a los avances tecnológicos, científicos y de la información.

Da la posibilidad de recrear y comprender mejor la realidad. Leer, es ser capaz de dialogar críticamente con el texto, tomar una postura frente a él y valorarlo integrándolo en el mundo mental propio como se aprecia en la Figura 2.



Figura 2. Habilidad de leer.

Fuente: (11)

1.3.3. Habilidades verbales de emisión

Hablar: Se denomina hablar a la capacidad que tiene el ser humano de comunicarse mediante sonidos articulados. Estos sonidos son producidos por el aparato fonador, que incluye lengua, velo del paladar, cuerdas vocales, dientes, etc.

Esta propiedad es distintiva en el hombre, ya que, si bien está presente en distintas especies del reino animal, es en la naturaleza del hombre en la que alcanza su más alta manifestación, en la medida en que despliega un altísimo grado de complejidad y abstracción en lo referente al contenido.

El lenguaje oral es una habilidad propia del ser humano, cuya base técnica en el proceso de enseñanza y aprendizaje radica en la motivación mediante el desarrollo de las destrezas y habilidades comunicativas del lenguaje verbal y no verbal, como la forma más empleada por el ser humano por medio de la representación de palabras, gestos y entonación, conocimientos, ideas o sentimientos y para relacionarnos con los demás en comunidad y hacernos comprender.

Escribir: La expresión escrita representa el más alto nivel de aprendizaje lingüístico, por cuanto en ella se integran experiencias y aprendizajes relacionados con todas las habilidades lingüísticas (escuchar, hablar y leer) y se ponen en funcionamiento todas las dimensiones del sistema lingüístico (fonológica, morfosintáctica, léxica-semántica y pragmática).

La escritura es una habilidad compleja, que implica que el escritor tenga

conocimientos, habilidades básicas, estrategias y capacidad para coordinar múltiples procesos por esa razón es prioritario poder escribir como se aprecian en la Figura 3.



Figura 3. El poder de la escritura.

Fuente: (11)

Permite la expresión de ideas pensamientos y conducción correcta y armónica de enunciados oraciones y párrafos, constituyendo una unidad de expresión, análisis, comprensión de un marco lógico de pensamiento de un resumen donde se presentan todas las ideas coherentes y precisas, manifestando a la vez emociones y sentimientos con palabras propias, que permiten evaluar el nivel de comprensión alcanzado y desarrollar habilidades de escritura con objetividad.

1.2.4. Habilidades no verbales:

Las habilidades no verbales son todas aquellas que incluyen el lenguaje corporal y todo lo que no sean las palabras. Es el arte de interpretación de símbolos y señales comunicados por los gestos, expresiones faciales,

contacto visual, la postura, etc.

El tono de voz por ejemplo es una habilidad no verbal por excelencia porque no es la palabra, sino el matiz de la palabra es el lenguaje corporal de la palabra. La capacidad de comprender, resignificar y utilizar la comunicación no verbal o lenguaje corporal es una poderosa herramienta para conectarse con los demás y con la realidad circundante.

1.2.5. Técnicas de expresión escrita:

Las técnicas de expresión escrita son fundamentales para la comunicación efectiva, tanto en el ámbito cotidiano como en el educativo, y abarcan desde la comprensión, hasta la palabra escrita, aplicada en situaciones prácticas hasta la evaluación y el proceso de enseñanza aprendizaje en el contexto académico.

Existen varias técnicas de expresión escrita que permiten el desarrollo adecuado de manuscritos, de las cuales se pueden mencionar:

- Planificación, diseño y organización del contenido.
- El manejo apropiado del lenguaje: precisión, síntesis y corrección.
- Estructura efectiva de un escrito académico-científico: introducción, desarrollo y conclusión.
- La correcta estructura argumentativa y la coherencia del discurso.
- Acercamiento a la escritura creativa.

1.2.6. Técnicas de expresión oral:

Las técnicas de expresión oral son herramientas esenciales para comunicarse con efectividad. Estas técnicas son fundamentales en todos los aspectos de la vida, ya que se aplica en diversas situaciones:

- Elementos de retórica y oratoria para una exposición efectiva.
- La comunicación no verbal y la expresión gestual.
- Aspectos formales de la exposición.
- El diálogo y la entrevista.
- Expresión oral en situaciones relacionales específicas: exposiciones en grupo, participación en debates.
- Organización y realización de la presentación oral.
- Resolución de imprevistos en una exposición.
- Comunicación a través de una pantalla: tecnologías y efectividad en la comunicación (12).

1.3. Interrelación de los elementos de la comunicación: habla, escucha, lectura y escritura

Cuando hablamos o escribimos, construimos textos y para hacerlo, tenemos que dominar muchas habilidades: discriminar la información relevante de la irrelevante, estructurarla en un orden cronológico y comprensible, escoger las palabras adecuadas, conectar las frases entre sí, construir un párrafo, por eso es importante la aplicación de reglas ortográficas, correctas para el lenguaje escrito.

Esto facilita elaborar textos con adecuación, por otro lado cuando

conversamos nos conectamos, expresamos nuestros pensamientos e intercambiamos conocimientos y experiencias, razón por la cual es muy importante saber escuchar, dando validez y sentido a nuestra conversación.

En el proceso de la escucha, es importante establecer la diferencia entre oír y escuchar; oír, es un fenómeno biológico y escuchar, es un fenómeno lingüístico que incluye la interpretación que cada uno hace a partir de lo que oye. Oímos un “ruido” y al escucharlo lo interpretamos de acuerdo con nuestras experiencias.

1.3.1. El proceso de comunicación y sus elementos

La comunicación es un proceso que se desarrolla mediante las cuatro habilidades básicas del lenguaje; habla, escucha, lectura y escritura, cada una de estas habilidades en el proceso comunicativo, se manifiestan mediante elementos que interactúan holísticamente.

Juega un papel fundamental como proceso de intercambio de información, en el que un emisor transmite a un receptor mensajes a través de un canal esperando que, posteriormente, provoca una respuesta de dicho receptor, en esta respuesta el receptor se convierte en emisor y el emisor del enunciado anterior en receptor; todo ello dado en un contexto determinado.

1.3.2. Habilidades básicas del lenguaje en el proceso de comunicación

Se presentan en la Tabla 1, las partes que forman parte de la comunicación:

Tabla 1. El proceso de comunicación.

| | |
|------------------|---|
| Emisor: | Emite el mensaje. |
| Receptor: | Es quién recibe el mensaje y lo interpreta. |
| Mensaje: | Es la información que se transmite. |
| Canal: | Es el medio a través del cual se transmite el mensaje. |
| Código: | Conjunto de signos y reglas que, forman el lenguaje articulado. Ayuda a codificar el mensaje. |
| Contexto: | Conjunto de circunstancias (lugar, hora, estado anímico de los interlocutores) que existen en el momento de la comunicación. Tomar en cuenta este elemento es importante a la hora de interpretar correctamente el mensaje. |

Fuente: (13)

1.4. Elementos y características de la comunicación escrita

La comunicación escrita es un tipo de comunicación que posee el hombre, le permite expresarse a través de un pedazo de papel o por su parte hoy en día puede realizarse por medio de una computadora.

En otras palabras, es el método que utilizamos para comunicarnos de manera escrita; en esta el emisor elabora diferentes tipos de textos como

puede ser: la novela, obras escritas, artículos periodísticos, entre otros, en el cual busca transmitir su mensaje a un receptor (14).

1.4.1. Características de la comunicación escrita

Las características son ítems que permiten desarrollar una mejor comunicación escrita, aplicando herramientas válidas para perfeccionar la destreza:

- Ser una capacidad propia del ser humano, que es capaz de realizarla a través del trabajo intelectual y motriz.
- Usar un sistema de códigos con sus propias reglas de ortografía y de gramática.
- Requerir de soportes físicos para plasmar y difundir el mensaje, como un papel y bolígrafo o un ordenador.
- Requerir de un emisor y un receptor del mensaje que pueden no estar presentes en el mismo momento y lugar.
- Proporcionar una respuesta, en su mayoría, diferida o tardía.
- Ser precisa debido a que el contenido puede ser revisado antes de difundirlo.
- Ser formal y permanente debido a que puede plasmarse en un soporte físico que permite que sea releída las veces que sea necesario.

1.4.2. Elementos de la comunicación escrita

La comunicación escrita se refiere a la transmisión de información a través de la palabra escrita y cualquier otro código escrito. Los elementos de la comunicación escrita son fundamentales para el proceso de envío y

recepción de un mensaje. Estos elementos incluyen:

- **Emisor:** Es la persona o el dispositivo que emite el mensaje escrito. Es una parte indispensable del proceso de comunicación. El emisor transmite una información con el objetivo de exponer un mensaje, aportar datos, o comunicar un hecho.
- **Receptor:** El receptor es la persona que recibe el mensaje que proviene del emisor y que se ha llevado a cabo a través de un proceso de comunicación con el objetivo de que haya una comunicación eficaz entre ambos. Además se puede mencionar que decodifica el mensaje escrito.
- **Mensaje:** El mensaje es el contenido que el emisor desea transmitir al receptor, y es el objeto mismo de la comunicación. Puede ser transmitido de diversas formas y su interpretación depende de los otros elementos de la comunicación, como el código y el canal de transmisión.
- **Canal:** Es el soporte en el que se plasma el escrito, como el papel o un dispositivo electrónico. Se puede mencionar que el canal de comunicación es el medio físico o virtual a través del cual se lleva a cabo el intercambio de información entre el emisor y el receptor en el proceso de comunicación.
- **Código:** Es el idioma en que tiene lugar la comunicación escrita. El

código se menciona que es el medio a través del cual se transmite el mensaje, y su comprensión compartida es crucial para el éxito del proceso comunicativo.

- **Situación:** Es el contexto en el que tiene lugar la comunicación, la situación comunicativa es el conjunto de circunstancias particulares que determinan el acto comunicativo, incluyendo los elementos que intervienen en el momento de la comunicación. Esto abarca desde el lugar y el momento específico en el que tiene lugar la comunicación hasta la interacción entre el emisor, el receptor, el mensaje, el canal, el código y el referente del mensaje.

1.4.3. Estilo de la comunicación escrita

El estilo de la comunicación escrita es fundamental para transmitir mensajes de manera precisa y permanente, permitiendo al emisor ordenar y redactar el contenido de manera formal o informal, personal o impersonal, de acuerdo a sus necesidades y objetivos de comunicación. La comunicación escrita puede realizarse en base a diversos estilos o modos:

- **Descriptivo:** Conjunto de palabras y frases ordenadas con coherencia y con un sentido completo que detalla las características de una realidad. el estilo descriptivo en la comunicación escrita se enfoca en la representación detallada de objetos o ideas para que el receptor pueda visualizar claramente el mensaje en su mente.
- **Narrativo:** Es aquel texto que cuenta una historia que se desarrolla en

un período de tiempo y en un lugar determinado. El estilo narrativo en la comunicación escrita es la forma en que se relatan historias o se presentan acciones que se conectan entre sí, ya sea en orden cronológico o no, y es una herramienta fundamental para comunicarse con los lectores de manera efectiva.

- **Argumentativo:** Presentan recursos, justificaciones y alegaciones con el objetivo de persuadir al lector sobre un determinado punto de vista. El estilo argumentativo de la comunicación escrita se centra en la exposición razonada de ideas con el propósito de persuadir al receptor sobre un tema específico, utilizando argumentos y recursos lingüísticos para respaldar una postura particular.
- **Expositivo:** Es conocido como aquel texto que ofrece al lector una información explícita sobre un tema puntual, de manera objetiva, es decir, sin que medie en ningún momento la opinión del autor o sus posicionamientos respecto al tema. En consecuencia, tampoco necesita utilizar argumentaciones para convencer. Este estilo expositivo de la comunicación escrita busca informar y hacer comprensible la información de manera clara y sencilla, sin añadir ninguna opinión por parte del emisor.

CAPÍTULO 2

2. TIPOS DE TEXTOS APLICADOS EN LA REDACCION ACADEMICA.

La redacción académica es una forma de escritura que se utiliza en el ámbito académico para comunicar información precisa y objetiva. Un texto académico hace referencia a los trabajos propios del ámbito académico. Se debe mencionar que la redacción académica es un proceso intelectual que requiere un enfoque formal y especializado, destinado a comunicar información precisa y objetiva en un lenguaje claro y conciso.

Este tipo de escritura se distingue por su enfoque en la investigación y el análisis crítico, lo que lo hace fundamental en el ámbito académico para el desarrollo y difusión del conocimiento.

Es importante mencionar que los textos académicos representan elaboraciones intelectuales que se adentran en un tema en específico de manera formal abordan variadas disciplinas. Estos escritos son el resultado de procesos intelectuales que profundizan los campos intelectuales de forma rigurosa y especializada.

Los textos académicos constituyen un pilar fundamental en el mundo del

conocimiento, sirviendo como herramientas esenciales para la comunicación precisa y objetiva de información a nivel científico. Estos escritos, son caracterizados por su rigor y enfoque investigativo, es importante mencionar que se convierten en vehículos para el desarrollo, la difusión y el intercambio de saberes entre investigadores, estudiantes y profesionales de cada área, como se observa en la Figura 4, se mencionan los tipos de textos usados en la comunicación.



Figura 4. Tipos de textos académicos.

Fuente: (15)

2.1. Informe

Un informe es un escrito que tiene como fin comunicar y dar cuenta de una situación desde diferentes perspectivas, es decir, de algo sobre lo que se está realizando una investigación exhaustiva. Un informe puede ser solicitado en cualquier ámbito, redactado correctamente debe ser elaborado con un lenguaje claro, preciso, concreto y objetivo. Se debe evitar incluir apreciaciones personales haciendo uso de formas verbales.

2.1.1. Tipos de informes

Hay diferentes tipos de informes, y estos pueden ser expositivos, interpretativos o demostrativos como se detalla en la Tabla 2:

Tabla 2. Tipos de informes.

| | |
|----------------------------------|--|
| El informe expositivo | Es una secuencia de hechos narrada sin análisis e interpretaciones del autor, debe contener antecedentes que ayuden a comprender lo que se narra. |
| El informe interpretativo | Analiza las situaciones para sacar conclusiones y poder dar las recomendaciones oportunas. |
| El informe demostrativo | Es el que se plantea después de un estudio. En este se describen los pasos seguidos y las conclusiones obtenidas a partir de los resultados. También recibe el nombre de científico o técnico. |

Fuente: (16)

2.1.2. Fases para redactar un informe

Concretamente, la realización de un informe debe contar con las siguientes

fases que se detallan a continuación:

Fija un objetivo

Para fijar el objetivo, hazte estas preguntas: ¿Para quién es el informe?, ¿cuál es el uso que le va a dar?, ¿qué es lo que se quiere conocer?, ¿qué conocimientos se tienen del tema? Estas preguntas son importantes de hacer antes de empezar a redactar el informe.

Selecciona la información

Define la fase preliminar de las actividades que vas a realizar para lograr los criterios de evaluación propuestos. Determina las fuentes de la información, los recursos humanos y los recursos materiales para extraer los datos. Una vez extraídos, analiza toda la información seleccionada, organízala y empieza a hacer comparaciones.

Analiza, evalúa y verifica

Evalúa los datos y procede a verificar los mismos, consolida la información, organiza y elabora el informe escrito. Los buenos informes deben decir cuál es la fuente de una determinada información, para ello debes anotar la fuente, lo puedes hacer añadiendo un número al lado del dato en cuestión y en el pie de página o ponerla en un anexo al final del documento.

A continuación, se puntualizan las partes de un informe.

2.1.3. Partes de un informe

La estructura del informe se divide en tres partes fundamentales. A pesar de que todos los informes deben contar con estos apartados, el contenido de estos no es rígido y debe ordenarse según el criterio del redactor o según el tema a exponer.

Introducción

La introducción de un informe es la primera vez que el lector conocerá de la situación a tratar.

Desarrollo

El desarrollo es la parte más importante del informe. Puede estar dividido por subapartados en los que se describan los aspectos más importantes de la investigación. Además, debe explicar los métodos que se han seguido para obtener los resultados y cómo se han utilizado.

Conclusión

La conclusión, como en la mayoría de los trabajos, analiza de forma breve los resultados, haciendo un resumen de la investigación y sugiriendo rumbos de acción a partir de los resultados obtenidos.

También es de suma importancia dejar un apartado para la bibliografía, en este se pondrán las fuentes de la investigación. Sigue las indicaciones que te dejamos en nuestros artículos (15).

2.1.4. Ejemplo

Título: Las fuertes lluvias.

Introducción: Las fuertes lluvias son un fenómeno natural que puede tener un impacto significativo en la comunidad. En este informe, se analizará el impacto de las fuertes lluvias en la comunidad y se discutirán sus efectos en la infraestructura, la economía y la seguridad.

Desarrollo: Las fuertes lluvias pueden causar inundaciones y deslizamientos de tierra, lo que puede dañar la infraestructura y afectar la economía local. Las carreteras y los puentes pueden verse afectados, lo que puede dificultar el transporte y el comercio. Además, las inundaciones pueden dañar las viviendas y los negocios, lo que puede tener un impacto económico significativo en la comunidad.

Además, las fuertes lluvias pueden representar un riesgo para la seguridad de la comunidad. Las inundaciones pueden poner en peligro la vida de las personas y los deslizamientos de tierra pueden dañar la propiedad y la infraestructura. Es importante que la comunidad esté preparada para estos eventos y tenga un plan de emergencia en caso de que ocurran.

Conclusión: En conclusión, las fuertes lluvias pueden tener un impacto significativo en la comunidad. Es importante que la comunidad esté preparada para estos eventos y tenga un plan de emergencia en caso de que ocurran. Además, es importante que se tomen medidas para proteger la infraestructura y la economía local. La prevención y la preparación son clave para minimizar los efectos de las fuertes lluvias en la comunidad.

lluvias en la comunidad.

A continuación en la Figura 5, se aprecia las partes de un informe.

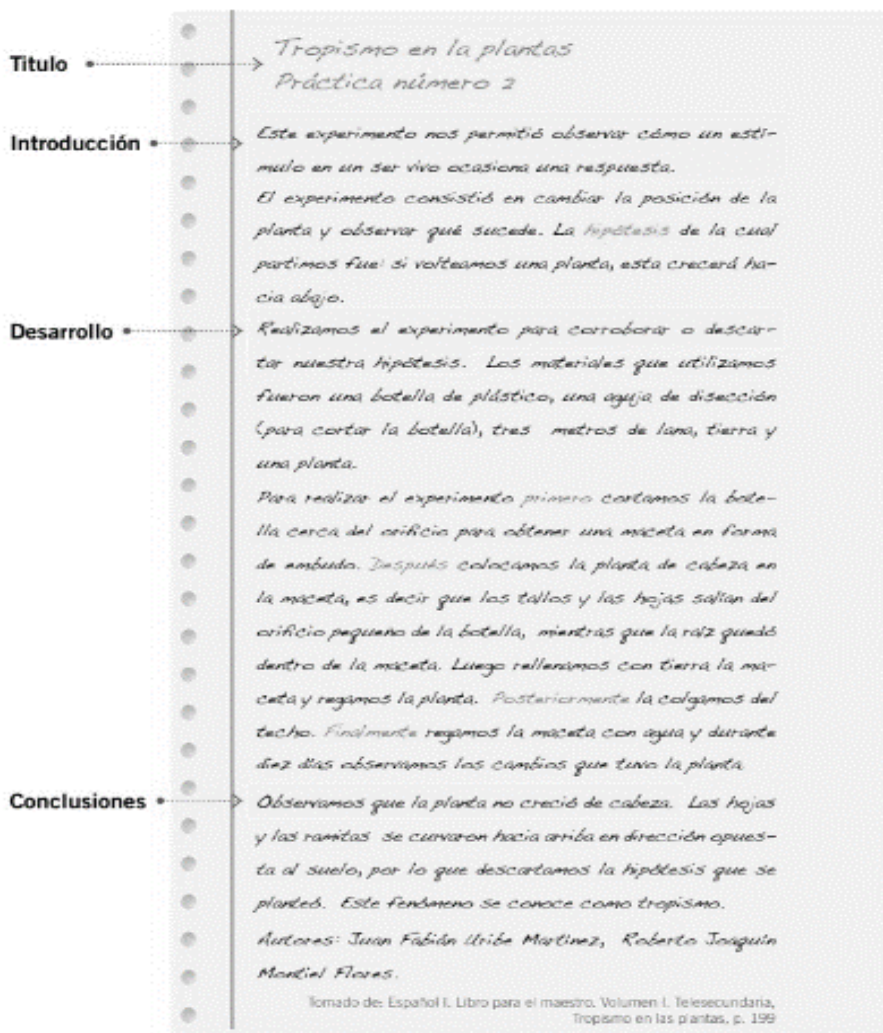


Figura 5. Partes de un informe.

Fuente: (17)

2.2. Oficio

Un oficio es un documento que tiene la función de comunicar una

resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones. El oficio es utilizado en diferentes instituciones y personas el objetivo es comunicar de manera formal y efectiva información relevante dentro de una organización o hacia clientes externos, además consta de varios elementos fundamentales como se menciona en la siguiente Tabla 3.

Tabla 3. Partes fundamentales de un oficio.

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|--|
| Membrete | Utilizado para dar a conocer la empresa o dependencia. |
| Fecha | Da vigencia al trámite realizado. |
| Lugar | Sitio dónde se escribe (puede ser opcional) |
| Número | Es un indicativo, generalmente es un folio. |
| Destinatario: | Es la persona o personas que están asignadas a recibir el documento. |
| Asunto | Es la esencia del documento y el asunto siempre debe existir o motivo de la comunicación. |
| Referencia | Es necesaria manifestar cuando el oficio requiere de constataciones. |
| Cuerpo o texto | Es el mensaje que se quiere comunicar, se puede mencionar que es el desarrollo del documento. |
| Despedida | Puede ser formal o informal, pues esta aplica obligada, pero cambia dependiendo del documento. |
| Firma | Es la rúbrica escrita a mano del responsable o responsables, puede variar a digital. |
| Anexo | Este se puede usar o no, siempre dependerá del asunto puede ser opcional. |

Fuente: (18)

2.2.1. Tipos de oficios

Se presentan en la Tabla 4, los distintos tipos de oficios utilizados en los centros de educación universitaria:

Tabla 4. Tipos de oficios.

| | |
|---------------------------------|---|
| Oficios administrativos | Son usados en las empresas para realizar comunicados o para constatar trámites o actos. |
| Oficios de transcripción | Estos pueden notificar resoluciones y deben de contar con una transcripción del documento a notificar. |
| Oficios múltiples | En estos oficios se entrega información de una o varias personas o se entrega a varias personas. La función es sólo abarcar a más de una persona. (13). |

Fuente: (18)

2.2.2. Ejemplo

[Fecha]

[Nombre del empleado] [Cargo del empleado]

[de la empresa] [Dirección de la empresa] [Ciudad, país]

Estimado/a [Nombre del empleado],

Nos complace informarle que, como reconocimiento a su excelente desempeño en la empresa, se le otorgarán vacaciones pagadas. Este es un beneficio que la empresa ofrece a sus empleados más destacados, y estamos encantados de poder ofrecerle esta oportunidad.

Las vacaciones pagadas que se le otorgarán son de [número de días] días, y podrán ser disfrutadas en cualquier momento dentro de los próximos

[número de meses] meses. Durante este tiempo, se le pagará su salario normal, y no tendrá que preocuparse por los gastos asociados con sus vacaciones.

Queremos agradecerle por su dedicación y compromiso con la empresa. Su arduo trabajo y su contribución a nuestro éxito son muy valorados, y esperamos que disfrute de sus merecidas vacaciones. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Atentamente,

[Nombre del remitente][Cargo del remitente] [Nombre de la empresa]

En la Figura 6, se puede apreciar las partes propias de un informe.

El diagrama muestra un informe con las siguientes partes:

- Lugar y fecha Numeración:** México, 14 de Octubre de 2020
Oficio No 885564/2020
Expediente 1234/2020-1
- Destinatario:** DR. Carlos Joaquín Olmedo
Director General del Servicio de Rentas Internas
- Asunto:** Inscripción compañía S.A.S
- Cuerpo:** Yo, **Perez Carlos Eduardo**, identificado con cédula/dni/pasaporte No. **1756222349**, en mi calidad de Representante Legal/apoderado/Máxima Autoridad de SERMIT-MT S.A.S., solicito la inscripción en el RUC de acuerdo a los datos que constan en el formulario **F01-PRO-CCT-CAT-001-v02** para Solicitud de inscripción y actualización general del Registro Único de Contribuyentes (RUC) sociedades, que se encuentra adjunto debidamente suscrito electrónicamente.
- Despedida y firma:** Sin más por el momento, le anticipo mi agradecimiento.
Atentamente,
Firma.
Perez Carlos Eduardo

Figura 6. Partes de un informe.

Fuente: (17)

2.3. Solicitud

Es un documento escrito que dirige una persona cualquiera a otra que desempeña un cargo o función importante en instituciones públicas o privadas, para pedir algo que por derecho o por gracia, espera recibir (19).

2.3.1. Partes de la solicitud

La solicitud siendo un documento utilizado en el ámbito literario para hacer una petición formal o solicitar algo específico tiene distintas partes como se describe en la Tabla 5. Cabe mencionar que el objetivo de la solicitud es presentar de manera clara y convincente la petición, que es respaldada con argumentos.

Tabla 5. Partes de la solicitud.

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------------|--|
| Sumilla | Es el mensaje de petición. Tiene que ser preciso. |
| Destinatario | La persona, grupo de personas o entidad a la que va dirigida el documento. |
| Tratamiento | Forma parte de la cortesía contemporánea. |
| Presentación del solicitante | Todos los datos importantes del solicitante. A saber: nombre y apellidos completos, nacionalidad, edad, tipo de documento de identidad, domicilio. |
| El texto | Es un mensaje argumentativo. Se puede dividir en dos secciones: la parte considerativa y la petición. |
| La despedida | Incluye una mención de lo expuesto y un saludo de agradecimiento. |
| Lugar y fecha | Se describe el sitio de la redacción con la fecha de emisión del documento. |

| | |
|--------------|--|
| Firma | Respalda el documento con el responsable que requiere el pedido. |
|--------------|--|

Fuente: (16)

2.3.2. Ejemplo

[Fecha]

[Nombre del supervisor] [Cargo del supervisor]

Nombre de la empresa] [Dirección de la empresa] [Ciudad, país]

Estimado/a [Nombre del supervisor],

Me dirijo a usted para informarle que, debido a una enfermedad, no podré asistir al trabajo durante los próximos [número de días] días. Me gustaría solicitar permiso para ausentarme del trabajo durante este tiempo.

Mi médico me ha recomendado reposo absoluto para recuperarme completamente de mi enfermedad. Entiendo que mi ausencia puede causar inconvenientes en el trabajo, pero espero que pueda comprender mi situación y permitirme tomarme el tiempo necesario para recuperarme.

Durante mi ausencia, me aseguraré de que mi trabajo sea cubierto por un compañero de trabajo o delegaré mis responsabilidades a alguien de confianza. También estaré disponible por correo electrónico o teléfono en caso de que necesiten ponerse en contacto conmigo.

Agradezco su comprensión y espero poder volver al trabajo lo antes posible. Si necesita más información o tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Atentamente,

[Nombre del empleado] [Cargo del empleado]

[Nombre de la empresa]

A continuación se detalla en la Figura 7, las partes de la solicitud.

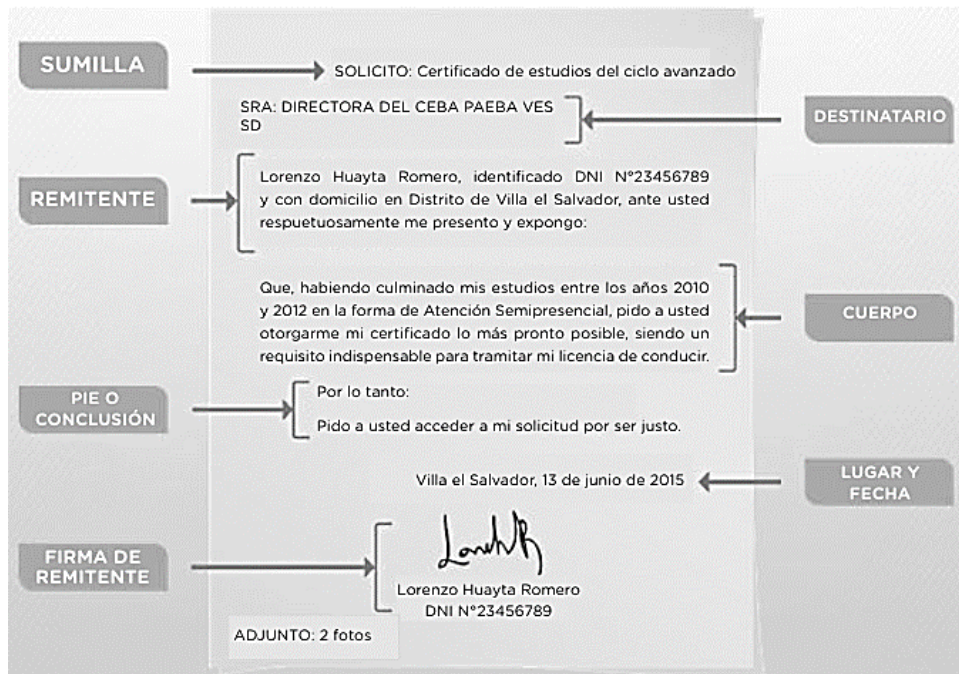


Figura 7. Partes de la solicitud.

Fuente: (20)

2.4. Memorando

Un memorándum es un documento en el cual se dan indicaciones o se informa sobre un determinado tema de forma directa y concisa (21). Su objetivo principal es transmitir información relevante. Además es conocido como un tipo de documento utilizado en el ámbito empresarial que tiene una diversa clasificación como se muestra en la Tabla 6, el documento es aplicado para establecer una comunicación entre departamentos o sectores de empresariales.

Tabla 6. Tipos de memorando.

| TIPOS | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|---|
| Informativo | Su objetivo principal es informar de manera clara y directa a los miembros de la organización sobre un tema específico. |
| De aclaración | Es utilizado para disipar malentendidos o aclarar puntos que no se han concretado. |
| Social | Su objetivo es anunciar eventos recreativos, compartir buenas noticias o recordar fechas especiales. |
| De directiva | Aplicado a transmitir de manera clara y directa las decisiones y políticas organizacionales. |
| De respuesta | Proporciona una respuesta a una solicitud, pregunta o consulta previa de un tema específico. |
| De estado | Comunica disposiciones, normas o circunstancias de importancia dentro de una organización. |

Fuente: (21)

2.4.1. Partes del memorando

Fecha y lugar de emisión: La fecha es muy importante, ya que permite ubicar al documento en tiempo y forma.

Destinatario o destinatarios: En ocasiones los memorandos van dirigidos a algunas personas en específico, ya sea jefes de área, gerentes o proveedores. Por ello es importante indicar a quiénes está dirigido el mensaje para evitar cualquier tipo de confusión.

Tema del cual trata: Este elemento determina el lenguaje con el que vas a comunicar la información.

Mensaje: Es el cuerpo del memorándum. Sé claro, breve y directo;

recuerda que la intención es transmitir la información de la manera más rápida y efectiva.

Firma o sello de validez: Este elemento sirve para concluir de manera formal el comunicado, ya sea a través de una firma o sello que identifique a tu compañía (22).

2.4.2. Ejemplo

[Fecha]

Para: Todos los empleados De: [Nombre del remitente]

Asunto: Cambios en la política de teletrabajo Estimados/as empleados/as,
Me dirijo a ustedes para informarles sobre los cambios en la política de teletrabajo de nuestra empresa. A partir del [fecha], se implementarán los siguientes cambios:

Todos los empleados que deseen trabajar desde casa deberán completar un formulario de solicitud de teletrabajo y enviarlo a Recursos Humanos para su aprobación.

Los empleados que trabajen desde casa deberán estar disponibles durante las horas de trabajo regulares y responder a las comunicaciones de la empresa de manera oportuna.

Los empleados que trabajen desde casa deberán tener un espacio de trabajo adecuado y cumplir con los mismos estándares de productividad que los empleados que trabajan en la oficina.

La empresa proporcionará a los empleados que trabajen desde casa los equipos y herramientas necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva.

Esperamos que estos cambios ayuden a mejorar la eficiencia y la

productividad de nuestra empresa. Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto con Recursos Humanos.

Atentamente,

[Nombre del remitente] [Cargo del remitente] [Nombre de la empresa]

En la Figura 8, se especifica el ejemplo del memorando.

Memorando

Para: Comerciales

De: Dpto. Ventas

Fecha: 27 de noviembre de 2010

Asunto: Campaña navideña

Se les comunica que durante el próximo mes de diciembre, se llevará a cabo la campaña de Navidad en todos nuestros productos, por ello, se podrá aplicar a todos nuestros clientes mayoristas cualquiera de los siguientes descuentos:

- Descuento lineal del 10%
- Descuento por pronto pago del 15%.



Luis Miguel Dominguín

Director de ventas

Figura 8. Ejemplo de memorando.

Fuente: (23)

2.5. Carta

Una carta es un papel que porta un mensaje escrito y que, por lo general,

suele introducirse dentro de un sobre para proteger su contenido, es un medio de comunicación escrita por un remitente y enviado a un destinatario. Habitualmente, el nombre y la dirección del destinatario aparecen en el frente del sobre, el nombre y la dirección del remitente aparecen en el reverso de este o en el anverso.

2.5.1. Tipos de cartas

El tipo de la carta debe ser adecuado para el receptor y entendible como se explica en la Tabla 7:

Tabla 7. Tipos de carta.

| | |
|--------------------------|--|
| Carta formal | La carta formal sirve para todo lo que tiene que ver con objetivos profesionales, laborales, institucionales, trabajos etc. |
| Carta informal | Se dirige a familia o amigos y se usa un lenguaje coloquial que ambos entiendan. |
| Carta familiar | Puede ser un derivado de la anterior, con la única diferencia de que esta es específicamente para familiares. |
| Carta muy formal | En estos casos se nota una distancia aún mayor con el destinatario. Además, al momento de colocar a quién se dirige la carta debe colocarse: Señor/Señora. |
| Carta informativa | Sirven para informar sobre eventos, fiestas o acontecimientos, etc. |
| Carta histórica | Sirve para redactar las historias y aventuras hacia una persona. |

Fuente: (24)

2.5.2. Partes de la carta

La carta formal, en particular las cartas comerciales, cuentan al menos con los siguientes conceptos como se aprecia en la Tabla 8, que se evidencian sus partes (24).

Tabla 8. Partes de carta.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fecha y lugar | Nombre, dirección, fecha del día y lugar al destinatario (a quiense dirige la carta). |
| Saludo | Personal o consolidado en fórmulas establecidas. |
| Cuerpo | El asunto, con los temas determinados. |
| Despedida | Cortesía con la que se le da un fin a la carta. |
| Firma o nombre del remitente | Clara, o en sustitución también puede llevar el nombre en extenso. |

Fuente: (24)

2.5.3. Ejemplo

[Fecha]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Me dirijo a usted en nombre de la Universidad [Nombre de la institución] para informarle sobre los próximos eventos y actividades que se llevarán a cabo en nuestra institución.

En primer lugar, nos complace anunciar que el próximo [fecha] se llevará a cabo una feria de carreras en nuestro campus. Este evento es una

excelente oportunidad para que los estudiantes de secundaria y universitarios conozcan más sobre las diferentes carreras que ofrecemos y se informen sobre los requisitos de admisión y los programas de estudio. También habrá representantes de empresas y organizaciones que ofrecen oportunidades de empleo y pasantías.

Además, nos gustaría invitarlo a asistir a nuestra próxima conferencia sobre [tema de la conferencia]. La conferencia se llevará a cabo el [fecha] y contará con expertos en el campo que compartirán sus conocimientos y experiencias. Esta es una excelente oportunidad para aprender más sobre el tema y conectarse con otros profesionales en el campo.

Por último, nos gustaría recordarle que la fecha límite para la solicitud de admisión para el próximo semestre es el [fecha límite]. Si conoce a alguien que esté interesado en estudiar en nuestra universidad, por favor, hágale saber sobre esta fecha límite y anime a presentar su solicitud lo antes posible.

Agradecemos su interés en nuestra universidad y esperamos verlo pronto en nuestros eventos y actividades.

Atentamente,

[Nombre del remitente] [Cargo del remitente] [Nombre de la universidad]

En la Figura 9, se aprecian las partes de la carta, de manera explicativa.

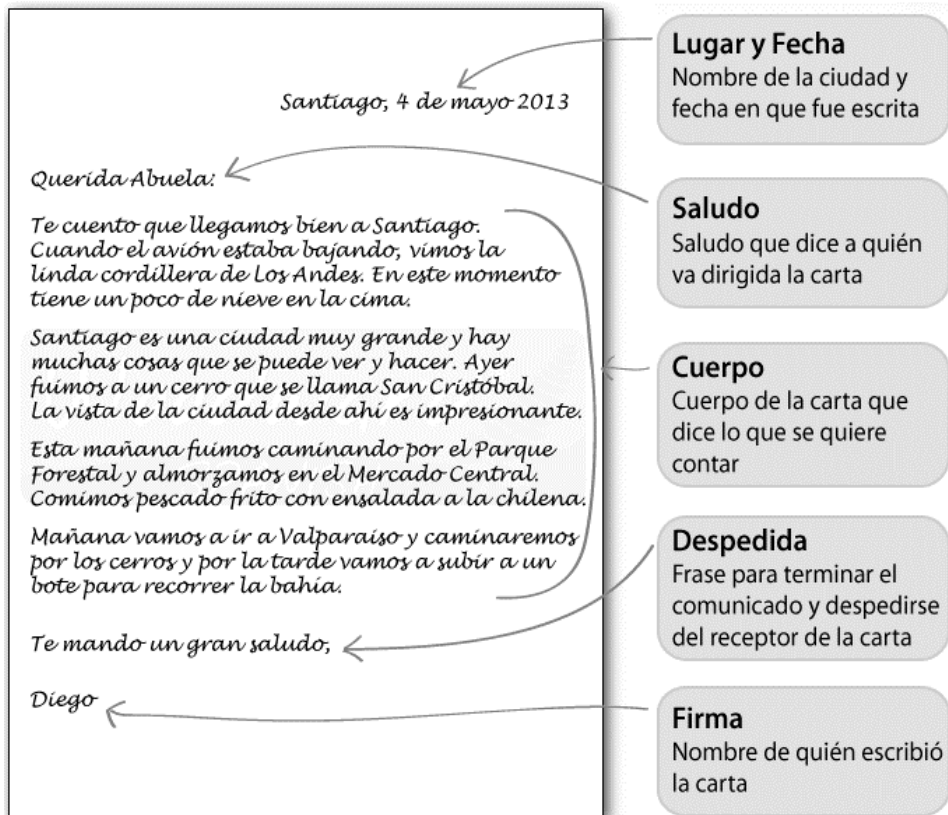


Figura 9. Partes de la carta..

Fuente: (25)

2.6. Contrato

Un contrato es un acuerdo que especifica ciertos derechos y obligaciones legalmente exigibles entre dos o más partes. Por lo general, implica la transferencia de bienes, servicios, dinero o la promesa de transferir cualquiera de estos en una fecha futura, así como las actividades e intenciones de las partes involucradas. En un contrato se determina un acuerdo que establecen dos partes, el deudor y el acreedor, que conciertan cumplir ciertas condiciones entre ellos en un tiempo determinado.

2.6.1. Elementos del contrato

Hay una serie de parámetros que deben estar presentes para que se logre la validez legal de lo pactado. Como se evidencia en la Tabla 9. Los cinco elementos son:

Tabla 9. Elementos del contrato.

| | |
|------------------------|--|
| Consentimiento: | Manifestación libre y voluntaria de las partes de expresar su voluntad. |
| Objeto: | Son los bienes o servicios que dan origen al contrato. |
| Capacidad: | Cada parte interviniente debe tener la capacidad de participar del mismo. |
| Causa: | Motivo o fin del contrato, explica y justifica las obligaciones y los derechos de las partes. |
| Forma: | Es una presentación o modo determinado para celebrarlo. Se refiere a ser escrito o no, firmarse ante un representante de la Justicia, o puede requerir de testigos que lo avalen |

Fuente: (25)

2.6.2. Contenido del contrato escrito:

A continuación, se detalla en la Tabla 10, con el contenido típico que debe incluir un contrato escrito:

Tabla 10. Partes del contrato escrito.

| | |
|-------------------|--|
| Título | En el que se indica qué contrato es. |
| Cuerpo | Espacio para describir quiénes son las partes. |
| Exposición | Sección en dónde se vinculan sucesos relevantes. |

| | |
|---------------------------|---|
| Cuerpo normativo | Se añaden o reúnen las cláusulas. |
| Fórmula | Sección en donde se muestra cómo se realiza el acuerdo. |
| Anexos | En este espacio se explica y agregan datos o documentación. |
| Firma del contrato | Se deben realizar las firmas de las partes. |

Los contratos requieren para ser firmados de:

- Las personas mayores de edad.
- Los menores emancipados.
- Los menores que tengan la aprobación de sus padres o tutores.
- De esto se deduce que no pueden firmar contratos los menores no emancipados. Tampoco pueden hacerlo las personas incapaces (26).

2.6.3. Ejemplo

Entre [nombre del empleado], con domicilio en [dirección del empleado], en adelante "el empleado", y [nombre del empleado], con domicilio en [dirección del empleado], en adelante "el empleado", se celebra el presente contrato de trabajo, sujeto a las siguientes cláusulas:

Objeto del contrato: El empleado contrata al empleado para desempeñar el cargo de [cargo del empleado], en las instalaciones de la empresa ubicadas en [dirección de la empresa], a partir del [fecha de inicio del contrato].

Duración del contrato: El presente contrato tendrá una duración de [duración del contrato], a partir del [fecha de inicio del contrato], y podrá ser renovado por mutuo acuerdo entre las partes.

Jornada laboral: La jornada laboral será de [horas de trabajo] horas diarias, de [días de trabajo] días a la semana, de acuerdo con el horario establecido por el empleador.

Salario: El empleado recibirá un salario mensual de [cantidad de salario] pesos, que será pagado por el empleado en forma quincenal.

Prestaciones: El empleado tendrá derecho a las prestaciones de ley, tales como seguro social, vacaciones, aguinaldo y prima vacacional, de acuerdo con lo establecido por la legislación laboral vigente.

Confidencialidad: El empleado se compromete a mantener la confidencialidad de la información y los datos a los que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, ya no divulgarlos a terceros sin autorización expresa del empleador.

Causas de terminación: El presente contrato podrá ser terminado por cualquiera de las partes por las siguientes causas: a) mutuo acuerdo; b) renuncia del empleado; c) despido justificado por incumplimiento de las obligaciones laborales; d) Despido sin justa causa por parte del trabajador.

Ley aplicable: El presente contrato se regirá por las leyes laborales vigentes en [país donde se celebra el contrato].

En señal de conformidad, las partes firman el presente contrato en [lugar donde se firma el contrato], a los [día, mes y año de la firma del contrato].

[Nombre del empleado y firma]

[Nombre del empleado y firma]

En la Figura 10, se aprecia el modelo de un contrato.

MODELO DE CONTRATO DE TRABAJO

En la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, comparecen, por una parte _____ DNI N° _____ en calidad de EMPLEADOR; y por otra parte, _____ DNI N° _____ en calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar este **CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO** con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

Al EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se los denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

PRIMERA.- ANTECEDENTES:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de _____ para el cargo de _____

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO:

Revisados los antecedentes de _____ éste declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

TERCERA.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO:

EL TRABAJADOR cumplirá sus labores en la jornada de lunes a viernes en el horario de _____. Las Partes podrán convenir que el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario. El horario de labores podrá ser modificado por el empleador cuando lo estime conveniente y acorde a las necesidades y a las actividades de la empresa, siempre y cuando dichos cambios sean comunicados con la debida anticipación.

CUARTA.- REMUNERACIÓN:

En concepto de remuneración a favor del trabajador se abonará la suma de _____ mediante depósito _____. Además, el Empleador cancelará los demás beneficios sociales establecidos por las reglamentaciones vigente.

QUINTA.- PLAZO DEL CONTRATO:

El presente contrato es de plazo indefinido.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO:

El TRABAJADOR desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en _____ en la ciudad de _____, provincia de _____ para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

Figura 10. Ejemplo de contrato.

Fuente: (27)

2.7. Nota de crédito

Una nota de crédito es un documento comercial emitido por un vendedor a un comprador. Las notas de crédito actúan como documento de origen para el diario de devoluciones de ventas.

2.7.1. Tipos de notas de crédito

Comerciales: se realizan por operaciones comerciales entre la empresa y el proveedor o el cliente, con la finalidad de que quede reflejado el saldo a su favor.

Bancaria: se emite por parte de las entidades financieras, con la finalidad de que conste la entrega de un dinero a un cliente (28).

2.7.2. Datos que se deben escribir en la nota de crédito

La nota de crédito lleva distintos ítems a considerar tales como son los siguientes:

- Nombre del cliente al que va dirigida la nota de crédito.
- Factura a la que se desea aplicar la nota de crédito.
- Datos del vendedor.
- Fecha de vencimiento del documento.
- Descripción o concepto.
- Monto o valor.

2.7.3. Ejemplo

Nota de crédito comercial

[Nombre de la empresa emisora de la nota de crédito]

[Dirección de la empresa emisora de la nota de crédito]

[Teléfono de la empresa emisora de la nota de crédito]

[Correo electrónico de la empresa emisora de la nota de crédito]

[Fecha de emisión de la nota de crédito]

[Nombre del cliente]

[Dirección del cliente]

[Teléfono del cliente]

[Correo electrónico del cliente]

Estimado/a [nombre del cliente]:

Por medio de la presente, le informamos que hemos emitido una nota de crédito por un monto de [monto de la nota de crédito] pesos, correspondiente a la factura número [número de la factura] emitida el [fecha de emisión de la factura].

El motivo de la emisión de esta nota de crédito es [motivo de la emisión de la nota de crédito], y se detalla a continuación:

[Descripción detallada de los productos o servicios que se están ajustando en la nota de crédito, incluyendo el precio original y el precio ajustado]

El saldo pendiente de la factura número [número de la factura] es de [saldo pendiente de la factura], y deberá ser pagado en un plazo de [plazo de pago] días a partir de la fecha de emisión de esta nota de crédito.

Agradecemos su comprensión y quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional.

Atentamente,

[Nombre y cargo del representante de la empresa emisora de la nota de crédito]

En la Figura 11, se observa el ejemplo de una nota de crédito.

NOTA DE CRÉDITO

Requisitos Preempresos - Requisitos De llenado

Razón Social: SISTEMAS COMPUTARIZADOS S.A.
 Denominación: COMPUSYSTEM
 RUC: RUC 099056148001
 Numeración: NOTA DE CRÉDITO
 No. 004-003-000095
 Número de Autorización (otorgado por el SRD): No. Autorización 1052341321

Dirección de la matriz y del establecimiento matriz (cuando responda):
 MATRIZ: Av. De la Prensa OE4-50 y Vaca de Castro Quito
 SUCURSAL: Luis Plaza Danis 818 y M. Alcivar Guayaquil

Fecha de emisión: Fecha Emisión:

Sr. (es): RUC o CI:

Documento que Modifica: Factura No 002-015-000035

| Razón de la modificación | Valor de la modificación |
|--------------------------|--------------------------|
| | |

IVA 12%:
 VALOR TOTAL:

Válido para su emisión hasta 05/2006

Destinatarios: Original: Adquiriente / Copia: emisor

Datos de la imprenta: Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar
 RUC: 1710501420001 / No. Autorización 2540

Figura 11. Partes de la nota de crédito.

Fuente: (29)

2.8. Cheque

Un cheque es una orden de pago emitida contra un banco que da derecho al destinatario a retirar una suma específica de dinero que se especifica en el documento y que debe estar presente en la cuenta bancaria del emisor.

2.8.1. Componentes de un cheque:

Un cheque es un documento financiero que consta de varios componentes clave:

Fecha de Expedición: El cheque debe incluir la fecha en que se emite. Puede ser válido emitir cheques sin fecha, ya que el beneficiario puede añadirla posteriormente.

Importe: El valor del cheque debe estar especificado tanto en números como en letras. En caso de discrepancia, prevalece la cifra en letras.

Nombre del Beneficiario: El cheque debe indicar el nombre del beneficiario, es decir, la persona a quien se le otorga el derecho de cobrar el cheque.

Al portador: Teniendo esta posibilidad cualquier persona que se presente en el banco con el cheque.

A la orden: El beneficiario puede cobrarlo o bien utilizarlo a su vez como medio de pago.

Firma del librador: El creador del cheque, es decir, el titular de la cuenta corriente, debe firmar el cheque.

Endoso: El endoso permite ceder a terceros los derechos incorporados en el cheque. Esto puede incluir la cláusula "páguese al primer beneficiario" para restringir el endoso a una persona específica.

2.8.2. Tipos de cheque:

Existen distintos tipos de cheque que se utilizan en la gestión y manejo de dinero en entidades bancarias por ejemplo:

Tabla 11. Los tipos de cheque.

| | |
|----------------------------------|--|
| Cruzado | Si la entidad bancaria debe cobrar el importe de otro banco. |
| Para abonar en cuenta | Siendo imposible el cobro en metálico. |
| Conformado: | Donde existe la seguridad de que el emisor del cheque tiene fondos suficientes en su cuenta. |
| El cheque viajero | Funciona como un documento de pago emitido por entidades e intermediarios financieros, y permite efectuar pagos en diferentes divisas en la mayor parte de países del mundo. |
| Cheque de caja o bancario | Es emitido por una institución de crédito para que sea cobrado en sus propias sucursales. |
| De pago diferido | Se emite en una fecha, pero para que se cobre en una fecha posterior. |

2.8.3. Ejemplo

[Nombre del banco emisor del cheque] [Dirección del banco emisor del cheque] [Teléfono del banco emisor del cheque] [Electrónico del banco emisor del cheque]

[Fecha de emisión del cheque]

A la orden de: [Nombre del beneficiario del cheque] Por la cantidad de: [Cantidad en números] pesos Concepto: [Descripción del motivo del pago] [Nombre del titular de la cuenta emisora del cheque] [Número de cuenta del titular de la cuenta emisora del cheque] [Firma del titular de la cuenta emisora del cheque]

Se aprecian las partes de un cheque en la Figura 12.



Figura 12. Partes del cheque.

Fuente: (30)

2.9. Recibo

Es un documento que sirve como comprobante de la realización de un pago o la recepción de una cantidad de dinero. Este documento es utilizado para reflejar la realización de un abono pendiente, dejando constancia de la

transacción económica entre el pagador y el beneficiario. Certifica el pago de un servicio o producto, es emitido por el acreedor, y el destinatario del recibo es el receptor de los bienes o si fuese el caso de los servicios.

2.9.1. Modelo de recibo de pago

Curiosamente, no hay criterios establecidos en cuanto a regulación mercantil sobre los elementos que debe incluir un recibo de pago. Sin embargo, hay una serie de datos a tener en cuenta:

Título: Debe ser recibo o recibo de pago para indicar la naturaleza del documento.

Mención a la factura o al concepto al que se ha pagado

Importe que ha sido cobrado

Importe pendiente

Fecha en la que se recibió el cobro

Nombre y razón social del emisor

Otros elementos como el logo, el e-mail o incluso el número de teléfono de la empresa emisora son también relevantes a la hora de identificar al emisor.

2.9.2. Ejemplo

Recibo

[Fecha: 01/06/2023] [Cliente: Juan Pérez]

[Dirección: Calle 123, Quito]

[Teléfono:555-123-4567]

[Correo Electrónico: jamees@email.com]
 [Concepto: Servicio de limpieza] [Cantidad: 1] [Precio Unitario: \$500.00]
 [Total: \$500.00]
 [Subtotal: \$500.00] [Impuestos: \$80.00] [Total: \$580.00]
 [Forma de Pago: Tarjeta de Crédito]
 [Número de Tarjeta: **** * 1234]
 [Fecha de Caducidad: 25/12] [Código de Seguridad: ***]
 [Gracias por su preferencia.]
 [¡Esperamos verlo pronto!]
 Este recibo es por un servicio de limpieza realizado por el señor J. Sánchez
 el 01/06/2024.

En la Figura 13, se evidencia de manera detallada las partes del recibo de pago.

The diagram shows a payment receipt form with several callouts pointing to specific fields:

- BANCO DONDE SERÁ ABONADO EL PAGARÉ (Banco del firmante, comprador)**: Points to the bank name field.
- Nº cuenta cargo, con 20 dígitos**: Points to the account number field.
- CÓDIGO CUENTA CLIENTE C.C.C**: A table with columns: Entidad, Oficina, D.C., Núm. cuenta.
- Fecha exacta de pago**: Points to the date field: Vencimiento de de 20.
- Importe en cifras**: Points to the amount field: Eur. €.
- Importe en letras**: Points to the amount field: A Euros.
- Fecha en la que se extiende el pagaré**: Points to the date field: de (La fecha debe consignarse en letra).
- Nombre del beneficiario**: Points to the beneficiary name field: Serie 302 Nº.
- Espacio para firma y visto**: Points to the signature area.

Text on the form: "Por este Pagaré, me comprometo a pagar el día del vencimiento indicado"

Figura 13. Partes del recibo de pago.

Fuente: (31)

2.10. Reseña

Una reseña es un tipo de texto expositivo, argumentativo que consiste en una evaluación crítica de un objeto, documento o investigación por parte de un experto, o incluso de un simple usuario. Puede abarcar reseñas de libros, filmes, discos, obras de teatro, investigaciones académicas, artículos. El propósito de una reseña suele ser brindar una interpretación, una evaluación o un vistazo a la cosa, conforme al criterio del autor. Una reseña es una forma de crítica escrita en medios impresos o digitales, presentando y evaluando hasta particulares como: objetos, videojuegos, películas, dibujos animados, composiciones musicales, libros, etc.

2.10.1. Tipos de reseña

Las reseñas literarias tienen una clasificación breve para la aplicación de los escritores y podemos mencionar las siguientes:

Reseña literaria: Las reseñas literarias forman parte del género literario del ensayo o de la crítica, en el sentido de que forman parte de los textos escritos para disertar sobre otros textos (de ficción o de poesía, por ejemplo). Es decir, una reseña literaria es toda aquella que ofrezca una mirada evaluativa sobre una obra literaria, o sea, sobre un libro de literatura.

Reseña crítica: Reciben el nombre de reseñas críticas generalmente aquellos textos que, si bien pensados como una reseña de algún tipo, se adentran mucho más en el contenido argumentativo y sostienen su opinión o su criterio en base a citas, argumentos comprobables y otras formas de validación que aspiran a la objetividad, o al menos al sentido crítico.

2.10.2. Ejemplo

"Pistolas en el Oeste" es un emocionante juego de pistolas que te transporta a la época del salvaje oeste. En este juego, te conviertes en un pistolero que debe enfrentarse a otros jugadores en duelos a muerte en el polvoriento pueblo de Tombstone.

Lo que hace que "Pistolas en el Oeste" sea tan emocionante es la variedad de armas que puedes utilizar. Desde el clásico revólver hasta la poderosa escopeta, cada arma tiene sus propias ventajas y desventajas, lo que te obliga a adaptar tu estrategia en función de la situación.

Además, el juego cuenta con una amplia variedad de modos de juego, desde duelos individuales hasta batallas en equipo. Cada modo de juego ofrece una experiencia única y emocionante que te mantendrá enganchado durante horas.

La mecánica de juego es fluida y fácil de aprender, lo que hace que sea accesible para jugadores de todos los niveles de habilidad. Los gráficos son impresionantes, con un diseño detallado de los personajes y los escenarios que te sumergen por completo en el mundo del salvaje oeste.

En resumen, "Pistolas en el Oeste" es un juego de pistolas emocionante y adictivo que ofrece una experiencia única en el salvaje oeste. Con una amplia variedad de armas y modos de juego, este juego es perfecto para aquellos que buscan una experiencia de juego emocionante y desafiante. ¡No te lo pierdas!

2.11. Ensayo

Es conocido como una disertación, además es un texto en prosa, generalmente argumentativa expositiva, en el que el autor reflexiona, evalúa y analiza un tema en particular. Es un género de literatura que aborda un tema y tiene un formato libre donde el autor utiliza información fidedigna para formular su argumento.

2.11.1. Fases para redactar un ensayo

Dentro de las partes para la redacción de ensayos se mencionan la introducción, el desarrollo que es el cuerpo del ensayo, debe mantener conclusiones junto a bibliografía un cuerpo específico que da a entender el contenido de cada una de sus partes, así como lo detalla la Tabla 12 a continuación.

Tabla 12. Fases de un ensayo.

| | |
|---------------------|---|
| Introducción | Debes definir claramente el tema en la introducción de un ensayo. También es fundamental contextualizar al lector y despertar su interés. En la introducción se utilizan términos como "las posiciones de". se examinan", "teorías/perspectivas/opiniones de.". se exponen", y el objetivo del ensayo se comunica usando verbos como "analizar", "comparar", etc. |
| Desarrollo | Para plantear argumentos que defienden el punto de vista del ensayista se usan diferentes recursos para argumentar. |

| | |
|---------------------|--|
| Conclusión | En esta sección final, se requiere que el ensayista revise los temas más importantes del texto y proporcione un resumen de ellos para reafirmar sucintamente su posición. También es crucial inspirar al lector a pensar en ello por última vez. |
| Bibliografía | Se recomienda presentar las referencias bibliográficas que respalden todos los argumentos anteriores que generalmente se redactan en formato de Normas APA. |

2.11.2. Tipos de ensayo

El ensayo recordamos que es un tipo de texto que analiza, evalúa o interpreta un tema determinado, ya sea de manera oficial o libre. Los tipos de ensayo pueden variar según su enfoque y propósito. Algunos de los tipos más comunes incluyen:

Ensayo literario

Un ensayo literario es un abordaje subjetivo, personal y riguroso sobre un tema. Es un escrito en prosa que analiza o reflexiona en torno a un tema libre elegido por el autor. Forma parte del género didáctico, uno de los grandes géneros literarios, junto con la narrativa, la poesía y la dramaturgia, entre otros.

Este tipo de ensayo utiliza recursos literarios para abordar el punto de vista del autor sobre alguna temática determinada dentro del campo de las letras. El ensayo en mención utiliza recursos literarios para abordar el punto de vista del autor sobre temáticas variadas determinadas, se considera una

obra subjetiva y detallada.

Ensayo científico

El ensayo científico es un escrito relativamente breve, dedicado a un tema concreto que implica su profundización, discernimiento y síntesis, donde el autor expresa su idea o punto de vista a partir de una información objetiva recogida y presentada previamente. Este tipo de ensayo tiene libertad temática y destaca por su originalidad, abordando cualquier tema científico.

Emplea un vocabulario preciso y cercano al lector, adaptándose al formato clásico de los ensayos en cuanto a estructura y partes se refiere. Es un texto que se caracteriza por su brevedad, inclusión de bibliografía, uso de información y datos de fuentes certificadas, así como la inclusión de opiniones y puntos de vista del autor, debidamente justificados.

El ensayo científico busca convencer al lector de la postura del autor ante un tema específico, valiéndose de argumentos valederos, y suele ser evaluado por expertos antes de su publicación para garantizar su calidad y credibilidad en la comunicación científica..

Ensayo académico

En el ensayo académico el autor presenta un punto de vista u opinión personal sobre un tema específico, respaldándolo con argumentos basados en diversas fuentes. Este tipo de ensayo se apoya en investigaciones previas realizadas por especialistas en el tema, consignadas en libros o artículos, y requiere que cada afirmación se apoye en información y datos avalados por expertos en el tema.

Se caracteriza por su estilo formal y riguroso, y su análisis se vincula a posicionamientos teóricos sobre un tema, problema o fenómeno, o relacionando dos o más fuentes bibliográficas sobre el mismo. Es común en el ámbito académico y científico, y su redacción implica una revisión de bibliografía universitaria y la toma de notas sobre libros, artículos y otros documentos relevantes para el tema tratado..

Ensayo filosófico

El ensayo filosófico es una composición textual en prosa que explora ideas filosóficas, y busca exponer las ideas personales respecto a un tema apoyando una tesis, refutando o analizando de manera reflexiva dicha cuestión. Este tipo de ensayo permite a los estudiantes desarrollar habilidades de investigación, ya que implica la búsqueda de fuentes confiables y la evaluación de diferentes puntos de vista.

Además, el ensayo filosófico busca establecer bases para la formación moral, ética, política, social y científica del hombre, siendo estos temas aplicados en todas las ramas del conocimiento. Asimismo, el ensayo filosófico ocupa un lugar privilegiado en el mundo del pensamiento y la reflexión, explorando cuestiones que han intrigado a la humanidad a lo largo de la historia.

Ensayo sociológico

Aborda temas relacionados con la sociología o el estudio de las sociedades humanas. En este tipo de ensayo, el autor expone información clara y verificada, ofreciendo sus reflexiones y perspectivas sobre el tema. El

ensayo sociológico se caracteriza por un análisis crítico y reflexivo sobre los temas tratados, centrándose en el estudio y análisis de los comportamientos humanos y sus relaciones sociales.

Este tipo de ensayo permite profundizar en temas relevantes para la sociedad, manifestaciones culturales y transformaciones sociales, respaldadas por reflexiones con pruebas y teorías científicas.

Ensayo histórico

Un ensayo histórico es un tipo de texto que aborda temas relacionados con hechos históricos, presentando información verificada y reflexiones basados en eventos pasados. Este tipo de ensayo busca comprender y analizar cómo y por qué ocurrieron los eventos, arrojando luz sobre las causas y consecuencias de acciones y decisiones que han tenido un impacto en la historia.

La redacción en un ensayo histórico debe ser clara, concisa y precisa, evitando un lenguaje demasiado complejo o jergas innecesarias que puedan dificultar la comprensión del lector. Antes de escribir, es fundamental dedicar tiempo a investigar a fondo el tema utilizando fuentes confiables y variadas, como libros y documentos originales.

Ensayo expositivo

Un ensayo expositivo es un tipo de texto que tiene como objetivo presentar información de manera objetiva y clara sobre un tema específico. En este tipo de ensayo, el autor busca explicar, informar o instruir al lector sobre un tema en particular, utilizando un lenguaje formal y preciso. El ensayo expositivo se basa en

la presentación de hechos, datos, ejemplos y evidencia para respaldar las ideas expuestas, evitando la inclusión de opiniones personales o juicios de valor.

El propósito principal de este tipo de ensayo es proporcionar conocimiento y comprensión sobre un tema determinado, brindando al lector una visión completa y detallada del mismo. Es adecuado mencionar que este tipo de ensayo no tiene como fin ofrecer argumentos u opiniones del autor sobre el tema.

Ensayo descriptivo

Un ensayo descriptivo es un tipo de texto que tiene como objetivo principal detallar y presentar de manera vívida las características y particularidades de un objeto, persona, lugar, experiencia o cualquier tema que se esté describiendo. En este tipo de ensayo, el autor utiliza un lenguaje descriptivo y sensorial para transmitir al lector una imagen clara y evocadora del tema en cuestión. La descripción se centra en los detalles visuales, auditivos, táctiles, olfativos y gustativos, creando una experiencia sensorial para el lector.

El ensayo descriptivo busca que el lector se sienta inmerso en la escena o situación que se está describiendo, utilizando metáforas, comparaciones y figuras retóricas para enriquecer la narrativa y lograr un impacto emocional en el lector.

2.11.3. Ejemplo

Título

La libertad: un pilar fundamental en la sociedad moderna.

Introducción

La libertad es un concepto fundamental en la vida de las personas y en el desarrollo de las sociedades. Como gerente de marketing, es esencial comprender la importancia de la libertad en el contexto de la comunicación y la interacción con los consumidores. Este ensayo explorará la naturaleza de la libertad, su impacto en la sociedad y cómo se relaciona con el mundo del marketing.

Cuerpo

Definición y tipos de libertad

La libertad puede definirse como la capacidad de actuar según la propia voluntad, sin restricciones externas o coerción. Existen diferentes tipos de libertad, como la libertad de expresión, la libertad económica y la libertad política. Estas libertades son fundamentales para el desarrollo de una sociedad democrática y abierta, donde las personas pueden expresar sus opiniones, elegir sus líderes y participar en la toma de decisiones.

La libertad en la sociedad

La libertad es un pilar fundamental en la construcción de una sociedad justa y equitativa. Permite a las personas desarrollarse plenamente, explorar sus intereses y alcanzar sus objetivos. Además, la libertad fomenta la diversidad y la tolerancia, lo que enriquece la cultura y el conocimiento colectivo. Sin embargo, la libertad también implica responsabilidad y respeto por los derechos de los demás, lo que requiere un equilibrio entre los intereses individuales y colectivos.

La libertad en el marketing

En el ámbito del marketing, la libertad es un factor clave para el éxito de las campañas y la conexión con los consumidores. La libertad de expresión permite a las empresas comunicar sus mensajes de manera creativa e innovadora, captar la atención del público y mostrar interés en sus productos o servicios. Además, la libertad económica y política brinda a las empresas la oportunidad de expandirse y competir en un mercado globalizado.

Desafíos y responsabilidades

Sin embargo, la libertad en el marketing también conlleva desafíos y responsabilidades. Las empresas deben ser conscientes de las normas y regulaciones que rigen la publicidad y la comunicación, así como de los valores y expectativas de su audiencia objetivo. Además, es fundamental garantizar que las campañas de marketing sean éticas y respetuosas con la diversidad cultural y social, impidiendo la discriminación y la explotación.

Conclusión

La libertad es un concepto esencial en la vida de las personas y en el desarrollo de las sociedades. En el ámbito del marketing, la libertad permite a las empresas comunicar sus mensajes de manera creativa e innovadora, conectando con los consumidores y mostrando interés en sus productos o servicios.

Sin embargo, la libertad también implica responsabilidad y respeto por los derechos de los demás, lo que requiere un equilibrio entre los intereses individuales y colectivos. Como gerente de marketing, es fundamental

comprender la importancia de la libertad y aplicar la manera ética y responsable en nuestras estrategias y campañas.

2.12. Hoja de vida

Una hoja de vida, también conocida como currículum vitae, es un documento que resume la formación académica, la experiencia laboral, las habilidades y otras cualidades relevantes de una persona. Este documento es fundamental en el proceso de búsqueda de empleo, ya que proporciona a los empleadores potenciales una visión general de la trayectoria y capacidades del candidato.

La calidad de la hoja de vida o curriculum vitae es crucial, ya que puede influir significativamente en la decisión de contratación. Por lo tanto, es importante organizar la información de manera clara y precisa, destacando los aspectos más relevantes y adecuados para el puesto al que se está aplicando. Además, la redacción de la hoja de vida debe ser concisa y efectiva, captando la atención del reclutador en un breve lapso de tiempo.

2.12.1. Estructura de una hoja de vida

Al armar un currículum, recuerde que el propósito es sobresalir entre todos los solicitantes o candidatos. Para ello, las revelaciones deben ser seleccionadas y la información debidamente organizada, y la biografía debe ser clara y precisa.

El apartado de formación debe hacer referencia a los distintos estudios realizados en los distintos niveles e incluir logros (títulos, reconocimientos,

etc.). En cuanto a la trayectoria profesional, es posible indicar el nombre de la empresa, las actividades realizadas y las metas alcanzadas.

2.12.2. Diversidad de estilos

De todos modos, existen muchos tipos de hojas de vida y es posible optar entre diferentes estilos. Hay quienes prefieren hojas de vida formales y estructuradas, y otros que eligen presentarse de una manera informal y relajada. Lo mejor es determinar el formato según las características personales, de la compañía y del puesto.

La inclusión de referencias, asimismo, puede ser importante. Un antiguo empleador está en condiciones de certificar lo expresado en la hoja de vida a través de sus propias vivencias con el trabajador.

2.13.3. Ejemplo

[Nombre completo]

[Correo electrónico]

[Número de teléfono]

Resumen profesional:

Soy un contador altamente motivado y con experiencia en la gestión de finanzas y contabilidad en empresas de diversos sectores. Poseo habilidades en la elaboración de informes financieros, análisis de datos y gestión de presupuestos. Soy un profesional comprometido con la excelencia y la precisión en mi trabajo.

Experiencia laboral:

[Nombre de la empresa]

[Posición]

[Fecha de inicio - Fecha de finalización]

Responsable de la gestión de finanzas y contabilidad de la empresa.

Elaboración de informes financieros y análisis de datos para la toma de decisiones.

Gestión de presupuestos y control de gastos.

Coordinación con el equipo de auditoría externa para la revisión de estados financieros.

Implementación de políticas y procedimientos contables para mejorar la eficiencia y la precisión en la gestión financiera.

[Nombre de la empresa]

[Posición]

[Fecha de inicio - Fecha de finalización]

Responsable de la gestión de finanzas y contabilidad de la empresa.

Elaboración de informes financieros y análisis de datos para la toma de decisiones.

Gestión de presupuestos y control de gastos.

Coordinación con el equipo de auditoría externa para la revisión de estados financieros.

Implementación de políticas y procedimientos contables para mejorar la eficiencia y la precisión en la gestión financiera.

Educación:

[Nombre de la universidad]

[Título obtenido]

[Año de graduación]

Habilidades:

Conocimientos avanzados en el uso de herramientas de contabilidad y finanzas, manejo de Excel. manejo de Microsoft office.

QuickBooks:

Habilidad para trabajar en equipo y comunicarse de manera efectiva con otros departamentos.

Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos establecidos.

Conocimientos avanzados en la elaboración de informes financieros y análisis de datos.

En la Figura 14, se muestra la hoja de vida ejemplo con sus partes para el desarrollo.



Figura 14. Partes de una hoja de vida.

Fuente: (32)

CAPÍTULO 3

3. TEXTOS ACADÉMICO

3.1. Estructura y organización de textos académicos

Los textos académicos son piezas comunicativas fundamentales en cualquier estudio o nivel superior: el terciario, el universitario, el cuaternario, etc., y que, por lo tanto, necesitan de un acercamiento específico y singular.

La experiencia docente demuestra que una de las carencias principales en los alumnos de niveles superiores son las limitaciones redaccionales y el manejo de este tipo de textos (33).

Así, como género específico, los textos académicos necesitan de un conocimiento acabado, vasto, preciso en cuanto a su forma y estructura, sus requerimientos, su lenguaje, sus características propias. Las tesis, los informes, los proyectos científicos, las monografías, los ensayos, los paper, las ponencias, los parciales, los trabajos prácticos, las fichas y apuntes de clases son solo algunas de las formas que asumen los géneros académicos.

Dominar sus condiciones de producción, recepción, circulación, y su forma, contenido y estilo, nos sitúan en un momento comunicativo preciso:

el de construirnos como enunciadores académicos.

Los distintos tipos de textos académicos son utilizados no sólo en las actividades de enseñanza y de investigación, sino que también son textos académicos los procesos, tareas y textos que realizan los alumnos: sus resúmenes, trabajos prácticos y monográficos, parciales, exámenes, etc. (34).

Cualquiera sea la tarea de escritura académica que se realice, se erige como fundamental contar con un conocimiento de estructura, recursos y lenguaje de estos tipos de textos académicos.

Tal es el caso de las formas de citación, recurso imprescindible en los textos. Citar correctamente permite “que el lector reconstruya, de algún modo, el trabajo realizado, dándole la posibilidad de corroborar las fuentes empleadas, de profundizar sobre el tema y de ampliar sus conocimientos al respecto” (35).

Los textos académicos se construyen a partir de algunas secuencias textuales básicas. La estructura que presenta todo trabajo académico se puede sintetizar en los siguientes componentes:

- La presentación, donde se expone de que se va a hablar.
- El núcleo, que desarrolla el tema del que se habla.
- El cierre, que hace referencia a lo que se ha hablado.

La presentación o introducción se compone de un título, un índice general y un sumario, una introducción sobre los principales temas a abordar,

agradecimientos, etc.

3.1.1. ¿Cómo se estructura una introducción?

Pese a que en la universidad debemos escribir diferentes tipos de textos (informes bibliográficos, trabajos de investigación, ensayos y otros), las introducciones de los escritos académicos cuentan con elementos relativamente estables, los que cumplen funciones específicas de modo que podamos cumplir nuestro propósito comunicativo.

Estos elementos son los siguientes:

Paso 1: Una descripción del tema en el que se enmarca el texto: esta operación permite insertar la temática trabajada en un contexto específico del conocimiento. En esta sección también suele entregar antecedentes que luego permitan llegar al problema de conocimiento que luego se abordará.

Paso 2: La indicación de un vacío en el conocimiento relativo al tema o un aspecto no explorado de este que el texto intenta resolver. Este elemento es de especial importancia cuando estamos generando un texto cuyo objetivo es introducir nuevo conocimiento sobre algún fenómeno.

Para presentar el vacío en torno al desarrollo de cierta temática, es necesario dar cuenta de lo que ya se sabe sobre esta, a partir de la referencia a otros textos que ya han abordado el área. De ese modo es posible indicar qué es lo que falta por desarrollar o indagar.

Paso 3: La indicación de un propósito del texto que guía su desarrollo. Señalar el propósito del texto resulta fundamental para guiar al lector en cuanto al sentido que adquirirá la información desarrollada.

El propósito puede variar dependiendo del tipo de texto que estás escribiendo. Si es un ensayo, lo más probable es que tu propósito sea demostrar la viabilidad de cierta tesis; si es un trabajo de investigación, puede ser que el propósito esté relacionado con el comprobar cierta hipótesis o responder una pregunta de investigación. Cualquiera sea el caso, es necesario que lo indiques explícitamente.

Paso 4: La anticipación de cómo se estructurará la información en el texto: este paso le permite al lector contar con una visualización de la forma en la que se organizará la información en el texto. De esta forma, funciona como un apoyo para la lectura y la comprensión del texto.

2.15.2. ¿Cómo se estructura el desarrollo?

Otro de los desafíos importantes al desarrollar un texto académico es ver de qué manera organizar el desarrollo de nuestras ideas. Por ese motivo hay que tener en cuenta los siguientes aspectos fundamentales, como se muestra en la Figura 15 y se aprecia detallado en los puntos mencionados a continuación:

Paso 1: Como en la introducción se presenta un propósito u objetivo del escrito, se debe procurar que el desarrollo de las ideas esté en concordancia con lo anunciado. Es así como se debe asegurar que cada punto que se desarrolle esté en función de abordar ese propósito mencionado.

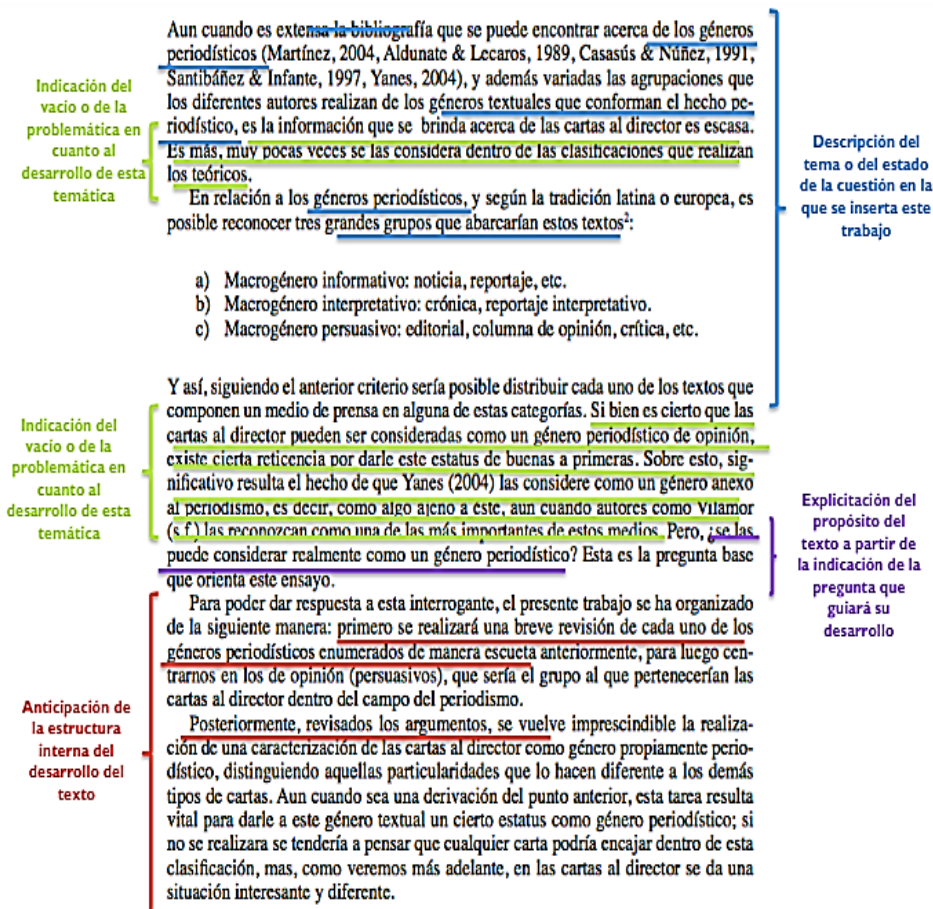


Figura 15. Introducción de un artículo científico..

Fuente: (36)

Paso 2: Dependiendo del objetivo indicado (demostrar un punto, explorar un fenómeno, etc.) la información se organizará de diferentes modos. Por ejemplo, si el texto tiene un propósito argumentativo, organizado a partir de una tesis, el desarrollo de la información estará en función de demostrar su tesis por lo que se presentará argumentos y también contra argumentos que apoyen la propuesta (de modo argumentativo).

Por otra parte, si el texto tiene un propósito más bien expositivo, tendrá que estructurar un desarrollo a partir de la presentación de conceptos, descripciones y casos (modo expositivo). Por último, si el escrito tiene un propósito explicativo, su desarrollo deberá considerar la presentación de causas que expliquen el tema y de ejemplos que den cuenta de cómo se desarrolla cierto fenómeno (modo explicativo). En la Figura 16 se aprecia el argumento del artículo.

Argumento

En el Reino Unido reportes oficiales e investigaciones desarrolladas desde la academia reconocen como no controvertido el hecho que la policía en el ejercicio de sus funciones, se dedica de una forma desproporcionada a la vigilancia y control de hombres jóvenes pertenecientes a grupos minoritarios⁷¹. En efecto, como demuestran las abundantes estadísticas disponibles, las minorías étnicas son desproporcionadamente sometidas a SAS en comparación con la "población general" o la "población residente" en una determinada zona⁷². Las Estadísticas sobre Raza y Sistema Penal publicada en conformidad a la Ley de Justicia Criminal muestran como en 2011/12 la probabilidad de ser sometida a SAS de una persona que se identificara a sí misma como perteneciente a la comunidad negra era seis veces más que una persona de raza blanca. Por su parte, la probabilidad de que una persona perteneciente a grupos asiáticos o mixtos fuera sometida a control era dos veces mayor que una persona blanca⁷³.

Datos que sustentan el argumento

Figura 16. Argumento de un artículo científico.

Fuente: (36)

A partir de la necesidad de probar su tesis, la autora desarrolla una serie de argumentos y de contraargumentos que, en su conjunto, demuestren su postura. En el fragmento seleccionado, estamos ante uno de sus argumentos. Para construirlo, se hace referencia al caso del Reino Unido, país en el que se ha demostrado una mayor tendencia, por parte de la fuerza policial, a controlar la identidad de personas de raza negra.

De esta manera, la autora da a conocer su apoyo a la idea de que, en el caso chileno, el control de identidad podría resultar un peligro para las personas

de grupos minoritarios.

3.1.2. ¿Cómo se estructura la conclusión?

Para elaborar el desarrollo de la conclusión de un texto académico, debemos tener en cuenta ciertos pasos que nos permitirán cerrar nuestras ideas, así como establecer alcances y proyecciones de la temática que ampliamos.

Es así como una conclusión efectiva debe contener:

Paso 1: Una síntesis o recapitulación de las ideas desarrolladas en el texto: este paso permite volver a conectar el propósito de su texto con las ideas expuestas en él. Se debe procurar no volver a mencionar todo el contenido, sino que elaborar de manera breve y sintéticamente los puntos principales.

Paso 2: Una conclusión en la que dependiendo de la naturaleza del escrito, deberá:

- Presentar y enfatizar los aspectos novedosos desarrollados en la propuesta.
- Indicar si se logró o no el propósito y por qué.
- Discutir la utilidad de los conceptos y metodología de análisis utilizados.
- Presentar posibles limitaciones de la investigación.
- Establecer alcances de lo indagado en relación con fenómenos relacionados.
- Entregar proyecciones de futuras investigaciones relacionadas con la temática.

Ejemplo:

En el siguiente artículo de revista científica se realiza un estudio cuantitativo de modo de determinar el nivel de obesidad y sobrepeso de estudiantes chilenos con síndrome de Down. Observamos cómo se estructura la conclusión de este texto en la Figura 17.

Síntesis que
retoma los
resultados del
estudio

Implicancias
del estudio

Alcances
para el
campo

Observamos una frecuencia alarmante de MNE en niños chilenos con SD y de ellos casi un tercio con obesidad central, que conlleva a un mayor riesgo cardiovascular, por lo que los profesionales de la salud debemos educar en hábitos de vida saludable a edades tempranas, hacer evaluación nutricional adecuada, fomentar el ejercicio físico y tratamiento oportuno de co-morbilidades. Así, es importante conocer las diferencias entre los distintos patrones antropométricos usados, pues un diagnóstico precoz permitirá realizar intervenciones con un objetivo más preventivo que curativo, siempre relevante en Pediatría. Es por lo anterior que nos parece útil usar tablas de IMC según OMS/2007, en población con SD desde los 6 a 18 años, y medición de CCA en forma rutinaria, hasta que no existan tablas actualizadas y específicas para este grupo vulnerable.

Figura 17. Síntesis de un artículo cuantitativo.

Fuente: (36)

Es importante que sepas que los pasos a desarrollar en cada una de las partes estructurales del texto, tanto en la introducción, en el desarrollo, como en la conclusión, varían según los propósitos de tu texto.

3.3. Procesos de investigación

Los procesos de investigación permiten a los investigadores obtener información objetiva y sistemática sobre un tema en particular, lo que te ayuda a comprender mejor y tomar decisiones informadas.

Esta información proviene de la experiencia general en el campo de la investigación y es común a la mayoría de los textos y recursos sobre el proceso de investigación.

3.3.1. Lo más importante del proceso de investigación

El proceso de investigación debe ser sistemático y riguroso para garantizar la objetividad y la confiabilidad de los resultados.

A medida que la investigación avanza, es importante ser adaptable y flexible para permitir cambios y ajustes en el enfoque o la metodología.

La comunicación clara y efectiva es esencial en el proceso de investigación para presentar resultados y conclusiones de manera comprensible y accesible a un público amplio.

3.3.2. Etapas del proceso de investigación

El proceso investigativo es una serie de 10 pasos que aplicados logran conseguir el objetivo de exploración, como se muestra en la Figura 18.

Paso 1: Concebir la idea que se va a investigar.

Es adecuado generar ideas potenciales para investigar desde una perspectiva científica cuantitativa, cualitativa o mixta. Además se debe conocer las fuentes que pueden inspirar investigaciones científicas, desde un enfoque cuantitativo, cualitativo o mixto.

Paso 2: Plantear el problema de investigación.

Establecer objetivos de investigación, desarrollar las preguntas de investigación. Se debe justificar la investigación y analizar su viabilidad. Se debe evaluar todas las deficiencias en el conocimiento del problema que se plantea.

Paso 3: Elaborar el marco teórico.

Revisar la literatura. Detectar la literatura. Obtener la literatura. Consultar la literatura. Extraer y recopilar la información de interés. Construir el marco teórico.

Paso 4: Definir la investigación y el alcance.

Definir si la investigación se inicia como exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa. Es necesario estimar tentativamente cuál será el alcance final de la investigación, estableciendo parámetros que faciliten su identificación.

Paso 5: Establecimiento de la hipótesis

Analizar la conveniencia de formular o no hipótesis que orienten el resto de la investigación. Formular las hipótesis de la investigación, si se ha considerado conveniente. Precisar las variables de las hipótesis. Definir conceptualmente las variables de las hipótesis. Definir operacionalmente las variables de las hipótesis.

Paso 6: Seleccionar un diseño.

Elegir o desarrollar un diseño apropiado para el estudio de acuerdo con el planteamiento del problema e hipótesis experimental, no experimental o múltiple. Es prioritario definir cuál es el tipo de diseño más apropiado para la investigación: experimental, no experimental o múltiples. Precisar el diseño específico.

Paso 7: Seleccionar una muestra apropiada para la investigación.

Se debe definir los casos sobre los cuales se habrán de recolectar los datos. Para delimitar la población. Se debe elegir el método de selección de la muestra: probabilístico o no probabilístico, y además precisar el tamaño de la muestra requerida, para aplicar el procedimiento de selección que permite obtener la muestra.

Paso 8: Recolectar los datos.

Definir la forma idónea de recolectar los datos de acuerdo con el planteamiento del problema y las etapas previas de la investigación. Seleccionar o elaborar uno o varios instrumentos o métodos para recolectar los datos requeridos. Aplicar los instrumentos o métodos. Obtener los datos. Codificar los datos. Archivar los datos y prepararlos para su análisis.

Paso 9: Analizar los datos.

Se debe decidir el programa de análisis de datos que se utilizará. Explorar los datos obtenidos en la recolección. Analizar descriptivamente los datos por variable, visualizar los datos por variable, para lograr evaluar la confiabilidad, validez y objetividad de los instrumentos de medición utilizados.

Se debe analizar e interpretar mediante pruebas estadísticas las hipótesis planteadas (aplicando un análisis estadístico). A continuación se debe realizar análisis adicionales, para preparar los resultados que van a ser presentados.

Paso 10: Elaborar el reporte de resultados.

Definición del usuario. Selección del tipo de reporte a presentar: formato y

contexto académico o no académico, dependiendo del usuario. Se realiza la elaboración del reporte y del material adicional correspondiente.



Figura 18. El proceso de investigación.

Fuente: (37)

3.3.3. Redacción clara y precisa: Cualquier forma de comunicación, ya sea oral o escrita, requiere una redacción clara y precisa. La capacidad de comunicar nuestras ideas de manera efectiva y comprensible es crucial en todos los ámbitos académicos, profesionales y personales.

Esta sección discutirá la importancia de una redacción clara y precisa, así

como de algunas técnicas y métodos para una comunicación efectiva. Las citas utilizadas se derivan de estudios recientes sobre la comunicación escrita.

Importancia de la redacción clara y precisa: La forma en que los demás interpretan y comprenden nuestros mensajes se ve significativamente afectada por una redacción clara y precisa. Algunas razones por las cuales el desarrollo de esta habilidad es crucial son:

Evitar malentendidos: Una redacción clara y precisa reduce la probabilidad de errores y malentendidos. La falta de claridad puede causar confusión e interpretaciones erróneas, lo que puede ser perjudicial en una variedad de situaciones. Los estudios de Jacobson y Abel, (38), descubrieron que la claridad en la comunicación, reduce la ambigüedad y facilita la comprensión del mensaje.

Transmitir información de manera efectiva: La transmisión de ideas e información es posible con una redacción clara y precisa. Un texto bien estructurado y organizado facilita la asimilación de información. Según la investigación de Smith y Johnson, (39), la redacción precisa permite una mejor retención y comprensión de la información, lo que a su vez contribuye al aprendizaje y desarrollo cognitivo.

3.3.4. Estrategias para lograr una redacción clara y precisa

Organización y estructura: Es fundamental organizar nuestras ideas de manera lógica y secuencial. Comienza con una introducción clara, luego divide los temas principales en párrafos coherentes y finalice con una

conclusión breve. Según Johnson y Lewis (40), la redacción con una estructura adecuada ayuda a los lectores a seguir el hilo de la información y comprender el mensaje de manera más eficiente.

El uso adecuado del vocabulario: Es esencial utilizar un vocabulario preciso y apropiado para el contexto en el que se use. Evitando la ambigüedad y las palabras ambiguas. El uso de un vocabulario claro y preciso mejora la comunicación escrita, asegurando que el mensaje sea entendido tal como se espera, según investigaciones realizadas por Williams y Brown (41).

Evitar la redundancia: Evite frases largas y repeticiones innecesarias que puedan confundir al lector. La redacción clara y precisa requiere brevedad y concisión. En un estudio reciente llevado a cabo por García y Martínez (42), se encontró que la eliminación de la redundancia en la escritura mejora la fluidez y comprensión del texto.

Recursos tecnológicos para mejorar la redacción. En la era digital, podemos usar herramientas y recursos tecnológicos para redactar de manera más clara y precisa. Algunos de estos instrumentos son:

Correctores ortográficos y gramaticales: Estas herramientas detectan errores ortográficos y gramaticales y ofrecen recomendaciones para corregirlos. Grammarly es un ejemplo popular.

Editores de estilo: Estas herramientas proponen cambios en la estructura y el estilo de escritura para mejorar la coherencia y la cohesión del texto.

La comunicación efectiva en todos los ámbitos de la vida requiere una redacción precisa y clara. Podemos mejorar la comprensión y la conexión con nuestros lectores o receptores al evitar malentendidos y transmitir información de manera efectiva.

Podemos mejorar nuestra redacción mediante la organización y estructura, el uso adecuado del vocabulario y la eliminación de redundancias. Además, podemos usar la tecnología para corregir y mejorar nuestro estilo de escritura. El desarrollo continuo de habilidades de redacción claras y precisas es un proceso que puede mejorar nuestra comunicación y ayudarnos a lograr objetivos académicos, profesionales y personales.

3.4. Texto científico

Un texto científico es aquel que difunde los resultados y hallazgos de una investigación y supone un aporte para el tema. Se diferencia de un artículo de divulgación científica en que se dirige a un lector experto o entendido en el tema, y no al público general. La información en el texto científico es producto de un trabajo metódico y sistemático de estudio y análisis de un fenómeno o hecho en función de una serie de hipótesis, principios y leyes.

Además, el texto científico debe ser expositivo y objetivo, sin lugar para la subjetividad, y debe incluir datos sobre su autor, así como contar con el aval de un comité de ética antes de su difusión. Los textos científicos pueden presentarse en forma de informes, monografías, conferencias, presentaciones, entre otros formatos, y suelen ser el producto de una serie de investigaciones experimentales.

3.4.1. Definición

Un texto científico es una producción escrita que aborda teorías, conceptos o cualquier otro tema con base en el conocimiento científico a través de un lenguaje técnico especializado (43).

3.4.2. Objetivo de los textos científicos

El objetivo del texto científico es comunicar un aporte, ya sea un nuevo descubrimiento, avance, hipótesis o conocimiento verificable dentro de una comunidad que comparte un objeto de estudio. Transmitiendo, de manera apropiada, clara y concisa, los resultados de la investigación en un tema específico dirigido a la comunidad científica, así como al público interesado en el tema desarrollado.

3.4.3. Estructura de un texto científico

Todo artículo científico se estructura con similares características de la siguiente manera:

Título:

Enunciado sintético (no mayor a 12 palabras) que representa la idea principal del artículo.

Debe ser atractivo para despertar el interés de los lectores.

Debe ser breve y describir unívocamente el contenido.

Debe describir lo más relevante del trabajo.

Debe ser suficientemente específico.

No debe contener:

Términos que necesiten aclaración, abreviaturas o fórmulas.

Autores:

Se mencionan los nombres completos de los participantes en el proceso de investigación (respetando la forma de autor), esta lista debe ir ordenada de acuerdo con el tipo de contribución que ha hecho cada uno de ellos y con base en las prácticas de reconocimiento de cada disciplina.

De igual forma, debe de ir señalada la institución académica de cada uno, junto con su ciudad, país, dirección postal y electrónica. Por cada artículo se asigna un nombre y correo electrónico para correspondencia (44).

Resumen:

Es la descripción breve y concisa del artículo. Dentro del cuerpo del manuscrito debe estar sistematizada la información de los objetivos de la investigación, la metodología utilizada, los resultados y las conclusiones. La claridad del resumen es de suma importancia para fines de indización, ya que éste es lo que se muestra del artículo en las bases de datos y determina si es descargado y revisado. Tiene que contar con una traducción al inglés y portugués.

El autor debe identificar entre 4 y 6 palabras clave que describan claramente el contenido, evitando términos muy específicos, términos muy genéricos y palabras vacías (45).

Introducción:

Presentación de la investigación, el problema a tratar, la hipótesis, justificaciones.

Debe responder a la pregunta:

¿Cuál es el problema?

Debe dar testimonio de la relevancia de la aportación original que hace el artículo.

Debe establecer el marco contextual del problema a resolver.

Debe indicar qué aportación económica, social, tecnológica y/o científica implica resolver el problema identificado.

Debe discutir trabajos muy relacionados con la hipótesis planteada.

Método y materiales:

Explicación de la metodología y los materiales que serán empleados.

Debe responder a la pregunta ¿Cómo se estudia el problema? Para que la experiencia se pueda repetir Para establecer los límites correspondientes a la universalidad/especificidad de las conclusiones alcanzadas.

Método: Si es estándar, sólo mencionarlo “Análisis de componentes principales”. Si el método se ha preparado para el estudio, hay que describirlo claramente. Si no es estándar, pero ya ha sido utilizado anteriormente, hay que citar el trabajo previo donde se describe, y demostrar su idoneidad (46).

Materiales: hay que incluir la fuente de los mismos o el método de preparación que se emplea.

Recolección de datos: En este apartado se refiere al proceso de recopilación de información relevante y verificable que servirá como

base para el análisis y la generación de conclusiones. Este proceso puede involucrar diversas técnicas y métodos, como entrevistas, encuestas, observaciones, análisis de contenido, entre otros. La calidad y fiabilidad de los datos recopilados son fundamentales para garantizar la validez y la solidez de las conclusiones alcanzadas en el estudio.

Es crucial que la recolección de datos se realice de manera rigurosa, ética y sistemática, siguiendo los protocolos establecidos para el tipo de investigación que se está llevando a cabo.

Resultados: Es la presentación de los resultados obtenidos, en este punto se debe ser objetivo y carecer de elementos interpretativos. Se sugiere no incluir todos los resultados obtenidos en la investigación, en este caso sólo los que responden al objetivo planteado en el artículo. Se deben incluir tablas y gráficos que aclaren los resultados, sin que, en ningún caso, repitan lo ya indicado en el texto. Deben complementar el texto, debe enfatizar y remarcar lo más trascendente de las tablas y figuras.

Discusión: La discusión en un texto científico es la sección en la que se analizan e interpretan los resultados obtenidos a partir de la investigación realizada. Esta sección es crucial, ya que permite contextualizar los hallazgos dentro del marco teórico existente, establecer relaciones con investigaciones previas, discutir posibles implicaciones y limitaciones, y proponer recomendaciones o áreas de investigación futura. La discusión se puede mencionar que es el análisis de los resultados obtenidos en función de la hipótesis planteada.

Conclusión: Es la sección final en la que se presentan los hallazgos clave, se resumen los resultados obtenidos a partir de la investigación y se destacan las implicaciones y posibles aplicaciones de los mismos. Esta sección no se limita a repetir lo expuesto previamente, sino que brinda una oportunidad para enfatizar la idea principal del estudio y su relevancia en el contexto del campo de investigación correspondiente. Además, la conclusión puede incluir recomendaciones para investigaciones futuras o sugerencias para el desarrollo de la temática abordada.

Es importante que la conclusión sea coherente con los resultados presentados y que aporte un cierre significativo al texto científico manteniendo los aspectos más relevantes de la investigación y sus hallazgos.

Bibliografía: La bibliografía en un texto científico es la sección donde se listan todas las fuentes consultadas y citadas a lo largo del documento. Estas fuentes pueden incluir libros, artículos, tesis, sitios web, entre otros recursos especializados que respaldan y fundamentan el contenido del texto científico.

La bibliografía proporciona a los lectores la posibilidad de acceder a las fuentes originales para ampliar su comprensión sobre el tema tratado. Es importante que la bibliografía esté elaborada de acuerdo con las normas y estilos de citación establecidos, ya sea al final del documento o siguiendo una sucesión numérica que corresponda al orden de citas en el texto, dependiendo del estilo bibliográfico empleado.

3.4.4. Características de los textos científicos

Los textos científicos tienen diversas características se puede mencionar las siguientes:

Incluir términos complejos

Existen textos científicos con muchos términos técnicos complejos, en un tipo de lenguaje bastante especializado. Es más, esa terminología específica suele complicar la comprensión de los lectores no eruditos en la materia tratada. No obstante, en ningún caso es recomendable prescindir de las palabras técnicas correspondientes.

Estos textos suelen ser complejos en cuanto a los conceptos usados. Y no puede ser de otra manera, especialmente si al omitir palabras precisas se corre el peligro de modificar la exactitud del mismo (46).

Buscan la exactitud

La expresión con un léxico profesional, tecnicismo, es el método más efectivo para lograr la exactitud en el lenguaje científico. Se trata de una forma de lenguaje que pretende constituir una relación real entre el significante y el significado.

La finalidad es evitar situaciones de confusión dentro de la redacción. Por consiguiente, los textos científicos se distinguen por un uso directo, puntual y denotativo del vocabulario. Por el o, no necesitan el empleo de ornamentos. De hecho, estos últimos se desaconsejan (46).

Son objetivos

En el texto científico el autor evita expresar su punto de vista y aparecer como un actor dentro del estudio. Por esta razón la voz pasiva y las formas de expresión impersonales dominan las redacciones de textos científicos.

Adicionalmente, son frecuentes los verbos en tercera persona y los adjetivos específicos de un valor descriptivo. La originalidad expresiva y la autenticidad quedan en segundo plano, porque son más importantes la claridad y la exactitud descriptiva de las ideas (47).

Explicación analítica

Los textos científicos mantienen relación directa con otros textos, es decir: poseen valor intertextual. Esta es una característica derivada del continuo empleo de citas, informes, notas y reseñas de otros textos. Por lo antes expuesto, comúnmente poseen una estructuración abierta al estilo monografía o artículo científico con abundantes gráficos, esquemas y dibujos.

Especificidad del tema

El texto científico siempre muestra un estudio delimitado a temas específicos, como personas, grupos sociales, área geográfica, especies de animales, fenómenos astronómicos, fenómenos biológicos, entre otros (48).

Universalidad

En la actualidad, el texto científico es un tipo de redacción que no solo les compete a los expertos en ciencia. La competitividad del mundo

digitalizado obliga a todos los profesionales a dominar la forma, estructura y la naturaleza intertextual del lenguaje científico. ¿Por qué? Básicamente, cualquier emprendedor o empresa puede verse en la necesidad de documentar, investigar y divulgar los resultados obtenidos (49).

3.5. Tesis

Una disertación es un trabajo de investigación académica que marca el final de un título universitario. Los estudiantes aplican lo aprendido en el curso utilizando el método científico. La tesis es una parte fundamental de la formación universitaria.

3.5.1. Pasos para realizar una tesis

El objetivo de la tesis es demostrar que el estudiante es capaz de realizar una investigación original, sistemática y rigurosa sobre un tema de su especialidad.

El paso más importante es seleccionar un tema que llame la atención del estudiante o que sea de su interés; es fundamental que el estudiante se sienta identificado y, sobretodo, que le agrade el tema, porque va a investigarlo durante un largo periodo de preparación.

- Es necesario elaborar un plan de investigación.
- Recopilar y analizar información.
- Formular una hipótesis.
- Diseñar una metodología de investigación.

- Realizar la investigación.
- Analizar y discutir los resultados.
- Redactar la tesis.

3.5.2. Estructura de una tesis

La estructura de la tesis depende del tipo de investigación que el estudiante vaya a realizar. Rigiéndose al Reglamento de régimen académico del consejo de educación superior, en su artículo 26, propone un modelo de estructura mínimo que los alumnos deben cumplir:

- Determinación del problema que permita plantear la pregunta o hipótesis para el proceso de investigación.
- Marco teórico referencial.
- Metodología del proceso de investigación.
- Conclusiones y propuestas para la solución del problema planteado.

Ejemplos de partes de la tesis:

- Dedicatoria
- Agradecimiento
- Índice general
- Índice de cuadros y gráficos
- Resumen
- Introducción
- Capítulo I. El Problema. Incluye: El tema, planteamiento, justificación y objetivos).
- Capítulo II. Marco Teórico. Incluye: Antecedentes investigativos,

fundamentación, hipótesis y variables).

- Capítulo III. Marco Metodológico. Incluye: Enfoque, modalidad y tipo de investigación, población y muestra, operacionalización de variables, plan de recolección de información y plan de procesamiento.
- Capítulo IV. Análisis e interpretación de los resultados.
- Capítulo V. Conclusiones y recomendaciones.
- Capítulo VI. Propuesta
- Bibliografía
- Anexos

3.6. Técnicas de lectura comprensiva y analítica

La lectura comprensiva es la habilidad del lector para entender el texto que se le presenta, captando las ideas y argumentos abordados de manera coherente y objetiva, así como comparativa en función de sus saberes. Según (46), el lector tiene un papel activo al integrar mentalmente las palabras del texto con el significado real que transmiten.

Por otra parte, resaltamos que para profundizar en el texto y desentrañarlo, se realiza la lectura analítica, es decir, una lectura "que permite investigar el significado de los conceptos desconocidos, subrayar y anotar lo importante, reflexionar sobre la hipótesis y la argumentación que la sostiene y explicar en detalle el significado, la estructura y el sentido del texto".

La lectura analítica es una relectura minuciosa "para distinguir las ideas más importantes del escrito y captar las relaciones existentes entre éstas y

las ideas secundarias o enunciados de apoyo". Se hace párrafo a párrafo, según afirma (50). Podemos encontrar una gran diversidad de técnicas de lectura que nos ayudan a mejorar la rapidez de la lectura y su comprensión dependiendo del aprendizaje que quieras alcanzar. Entre las técnicas básicas más utilizadas encontramos:

Lectura secuencial: La lectura secuencial es una técnica de lectura que se emplea para aumentar la rapidez al leer y adquirir mayor comprensión en la lectura. Consiste en leer un texto de principio a fin, sin reiteraciones ni omisiones, con el objetivo de entender el contenido completo y examinar las pretensiones del autor.

Esta técnica, al ser practicada, permite obtener conocimientos, desarrollar y ejercitar la imaginación, la creatividad y el pensamiento lógico, estimular y aumentar la capacidad intelectual, mejorar la concentración, la ortografía, la gramática y el vocabulario, y disminuir el estrés. La lectura secuencial es fundamental para la comprensión y el análisis del texto, y puede ser complementada con otras técnicas de lectura intensiva o puntual, dependiendo de los objetivos del lector (51).

Photoreading: La cual fue creada por Paul Scheele, consiste en echar una mirada general al texto captando los párrafos. Dicha técnica se repite varias veces con el fin de tener una idea del contenido del texto. involucra a ambos hemisferios del cerebro, se utilizan recursos como capacidades lógicas, analíticas, artísticas, visuales y creativas. Este método permite leer más de 25,000 palabras por minuto, lo que equivale a leer una o dos páginas por

segundo en promedio.

Además, se define como un sistema de lectura con toda la mente. Este enfoque busca desarrollar la conexión entre la mente consciente y subconsciente, así como estimular la inteligencia intuitiva y la visión periférica. Photoreading es considerado un sistema de lectura innovador que aprovecha los recursos de la mente para expandir y explorar su potencial.

Lectura diagonal: La lectura diagonal es una técnica que consiste en leer rápidamente una página o un texto completo, sin leer palabra por palabra. En lugar de eso, el lector escanea el texto en busca de palabras clave y frases importantes que le ayuden a comprender la idea general del contenido. Esta técnica puede ser útil para obtener una visión general de un texto extenso en poco tiempo, pero no es recomendable para textos complejos que requieren atención detallada.

Algunas consideraciones previas que se deben tener en cuenta antes de utilizar esta técnica incluyen la familiaridad con las ideas del texto y la terminología utilizada. La lectura en diagonal puede ser complementaria a la lectura tradicional, pero no sustituye la comprensión profunda que se logra con una lectura más detallada.

Lectura intensiva: La lectura intensiva es un tipo de lectura detenida y profunda que se realiza con el objetivo de comprender cabalmente todo el significado de un texto. Este enfoque implica examinar minuciosamente

cada detalle del texto, a menudo requiriendo más de una lectura de todo el texto o de los fragmentos más complejos.

La práctica de la lectura intensiva incluye estrategias que permiten identificar información específica, discriminar información relevante de la complementaria, hacer inferencias a partir de los datos explícitos, entre otras habilidades. Este tipo de lectura se realiza con el propósito de desarrollar las capacidades vinculadas con la comprensión lectora y es comúnmente empleada en el ámbito académico para el estudio exhaustivo y detallado de textos.

La lectura puntual: La lectura puntual es un tipo de lectura en el que el lector se enfoca en partes específicas del texto con la intención de obtener la información deseada, omitiendo el resto del contenido. Esta técnica es común en situaciones cotidianas, como al buscar una receta en un libro de cocina, donde el lector se dirige directamente a la página con los ingredientes y la preparación, omitiendo las demás recetas.

La lectura puntual permite captar un conocimiento específico en poco tiempo, siendo útil para absorber mucha información de manera rápida. Es importante destacar que esta técnica no busca comprender el texto completo, sino solo las partes de interés para el lector.

Técnica del subrayado: La técnica de subrayado es una estrategia de estudio que consiste en resaltar las ideas más importantes de un texto mediante el uso de diferentes señales y colores. Al aplicar esta técnica, se

busca identificar las ideas principales y secundarias, lo que facilita la posterior síntesis y comprensión del contenido. Es importante subrayar de manera selectiva, evitando resaltar en exceso, ya que un subrayado excesivo puede complicar la labor de síntesis.

El subrayado puede servir como base para la realización de otros instrumentos de estudio, como resúmenes, esquemas o mapas mentales. Además, al subrayar, se desarrolla la capacidad de análisis, jerarquización y esquematización, lo que contribuye a una mejor comprensión y retención de la información. Es fundamental utilizar esta técnica de manera consciente, resaltando únicamente aquello que sea relevante para el objetivo de estudio.

Gracias a esta técnica podrás mejorar la precisión y la velocidad lectora, ya que se puede realizar una lectura analítica donde se destacan las palabras y oraciones más importantes y relevantes del texto (52).

Técnica de mapas conceptuales: Esta técnica es muy versátil y es excelente para comprender la lectura a través de escribir lo leído en mapas conceptuales. Este es un recurso gráfico que representa un grupo de conceptos relacionados, los cuales permiten comprender conceptos y relaciones de contenidos en el texto. Se puede utilizar esta técnica a través de mapas mentales, conceptuales, cuadros comparativos, etc.

Lectura inferencial: Esta técnica se basa en inferir deducciones a partir de un texto, la técnica de lectura inferencial te permite mejorar el proceso de

interpretación de nueva información basada en los conocimientos o experiencias pasadas. Esta lectura se caracteriza por crear conclusiones en función de lo que sabemos y los nuevos conocimientos que se están adquiriendo, creando una relación entre ambos.

3.6.1. Método para realizar una lectura comprensiva y analítica

Existen diferentes métodos para realizar una lectura comprensiva y analítica. Según comprensión lectora y procesos psicológicos, es importante disponer de una adecuada competencia en lectura comprensiva para poder comprender de forma efectiva los contenidos que se están leyendo (53).

Entre los métodos que se pueden utilizarse encuentran:

Método SQ3R (Survey, Question, Read, Recite, Review) El método SQ3R es una estrategia popular que ayuda a los lectores a comprender y analizar un texto de manera efectiva. Fue propuesto por Francis Pleasant Robinson, (54), en su libro "Effective Study".

Inspeccionar: Comienza por realizar una inspección inicial del texto, leyendo el título, subtítulos y resumen. Esto te dará una visión general del contenido y te ayudará a formar una idea previa sobre el texto. Como afirma Francis Pleasant Robinson (54), "El objetivo de la inspección es ayudar a organizar la información que está por venir".

Preguntar: Formula preguntas basadas en el contenido inspeccionado. Estas preguntas te guiarán durante la lectura y te ayudarán a identificar los

aspectos clave del texto. Como señala Francis Pleasant Robinson (54), "Las preguntas son el recurso para capturar la atención y dirigir la lectura en una línea útil".

Leer: Lee el texto de manera activa y concentrada, prestando atención a los detalles y subrayando información relevante. Intenta responder las preguntas que formulaste en el paso anterior y busca evidencia textual para respaldar tus conclusiones.

Recitar: Después de leer cada sección, intenta resumir en voz alta lo que has comprendido. Expresar el contenido con tus propias palabras ayuda a consolidar el conocimiento y a identificar áreas en las que puedas tener lagunas de comprensión. Como sugiere Marie L. Wad Dell (55), en "La recitación proporciona una oportunidad para resumir, organizar y evaluar la información que se ha leído".

Revisar: Al finalizar la lectura, realiza una revisión general del texto. Repasa tus notas y asegúrate de haber comprendido los conceptos principales. Si hay áreas confusas o que requieren una mayor comprensión, vuelve a leer esas secciones. Como destaca "La revisión proporciona una oportunidad para refrescar la memoria y reforzar la comprensión".

Método PQRST (Preview, Question, Read, Summarize, Test) El método PQRST es otra estrategia efectiva para abordar la lectura comprensiva y analítica. Se enfoca en la creación de una estructura mental sólida antes, durante y después de la lectura. Fue propuesto por (Thomas and Robinson, 1993) (56), en su libro "Improving Your Reading: With Reading Problems

and Speed Reading".

Vista previa: Antes de comenzar a leer, realiza una vista previa del texto. Examina el contenido, lee el resumen o las secciones destacadas y establece un propósito para la lectura. Como afirman (Thomas and Robinson, 1993) , "La vista previa es una forma de organizar la información antes de la lectura real".

Preguntar: Formula preguntas basadas en la vista previa que has realizado. Estas preguntas te ayudarán a enfocarte y a mantener una actitud activa durante la lectura. Como sugieren (Thomas and Robinson, 1993) (43), "Las preguntas te hacen estar alerta y te dan un propósito para la lectura".

Leer: Lee el texto de manera activa y busca respuestas a tus preguntas. Subraya los puntos clave y toma notas para ayudarte a recordar la información relevante. Como señalan Thomas and Robinson (56). "La lectura debe ser reflexiva, no simplemente mover los ojos sobre las palabras".

Resumir: Después de leer cada sección, resume el contenido con tus propias palabras. Esto te ayudará a consolidar la información y a identificar cualquier laguna en tu comprensión. Como sugieren Thomas and Robinson (56), "El resumen te ayuda a retener y a organizar la información".

Probar: Al finalizar la lectura, prueba tu conocimiento respondiendo preguntas sobre el texto o discutiéndolo con alguien más. Esto te ayudará a evaluar tu comprensión y a identificar cualquier concepto que necesite

una revisión adicional. Como afirman Thomas and Robinson, (56), "La prueba es una forma de poner a prueba tu comprensión".

3.6.2. Evaluación crítica de textos científicos

La primera evaluación es de tipo editorial. Corresponde a la decisión de los editores de la revista y se basa en la calidad general percibida del trabajo y en su adecuación a los temas y políticas editoriales de la revista. La mayor parte de los rechazos de artículos científicos procede de esta primera fase. Estimaciones basadas en informaciones de los propios editores, señalan que las revistas de mayor impacto llegan a rechazar hasta el 90% de los originales que reciben.

Si el artículo es aceptado para ir a revisión, las estimaciones señalan que la tasa de aceptación (después de las evaluaciones) se acerca al 50%. No obstante, todo esto son estimaciones basadas en experiencias cercanas y los datos pueden variar enormemente según las revistas o el área de conocimiento.

Las evaluaciones son una auditoria: Lo cierto es que las revisiones por pares son una impagable oportunidad de mejora y debería verse siempre como un privilegio haber disfrutado de la consultoría gratuita de varios expertos en el ámbito del trabajo.

Rechazo: Significa el artículo no será publicado debido a que los evaluadores coinciden en considerar que el trabajo no es adecuado para su publicación. Como es lógico esta es la fuente de mayor frustración, pero

incluso esto es una oportunidad, como intentaremos argumentar después.

Aceptado con cambios menores: Esto sucede cuando hay coincidencia entre los evaluadores de que el artículo es valioso y debe ser publicado, pero uno o más de los evaluadores proponen cambios menores. Son cambios que afectan a la redacción, el formato y, en general, cambios que no afectan al núcleo ni de la investigación ni del artículo.

Aceptado con cambios mayores: Los evaluadores coinciden con que el artículo es potencialmente valioso, pero uno o más de ellos propone cambios sustanciales. En tales casos, la aceptación final del artículo queda condicionada a la capacidad de los autores para tratar estos cambios y trasladarlos a una nueva versión del artículo. Tales cambios pueden requerir mejoras importantes en la estructura y en la redacción del artículo (57).

3.7. Redacción de informes y artículos científicos

El artículo científico se define como un informe escrito y publicado que describe resultados originales de una investigación, se escribe para otros no para el autor. El propósito de la publicación es divulgar, compartir y contrastar estos resultados con la comunidad científica interesada e incorporarlos, si son validados, al enriquecimiento del saber humano.

El artículo científico constituye el medio comunicativo por excelencia de la comunidad científica (58).

3.7.1. Principios generales de la redacción de un artículo científico

Para redactar un buen artículo científico se deben aplicar los tres principios fundamentales de la redacción científica: precisión, claridad y brevedad del lenguaje.

Precisión: Se refiere a la concisión y exactitud rigurosa en el lenguaje y estilo, lo que se logra cuando se utilizan las palabras que comunican exactamente lo que se quiere decir, por lo que se debe hacer una elección adecuada de las palabras y de los términos que se van a emplear.

El lector no puede consultar directamente al autor para aclarar sus dudas, ni mucho menos imaginar lo que este quiso decir; es por eso por lo que para redactar con precisión hay que escribir para el lector.

Claridad: Significa que el texto se lee y se entiende rápidamente, lo que se logra cuando el lenguaje es sencillo, las oraciones están bien construidas y cada párrafo desarrolla su tema siguiendo un orden lógico y coherente. Para comunicarse con precisión y claridad es necesario usar palabras comunes y no términos rebuscados. La redacción científica exige un grado de precisión y de claridad que solo se obtiene luego de varias revisiones minuciosas del manuscrito.

Brevedad: Significa incluir solo información pertinente al contenido del artículo y comunicarla con el menor número posible de palabras. La importancia de la brevedad está dada, en primer lugar, porque el texto innecesario desvía la atención del lector y afecta la claridad del mensaje y, en segundo lugar, porque la publicación científica es costosa y cada palabra

innecesaria aumenta el costo del artículo.

3.8. Estructura de un artículo científico

3.8.1. Título: Es la primera parte del artículo que encontrarán los lectores y árbitros y constituye el apartado más leído y de vital importancia para conseguir que un lector interesado acceda al contenido completo del trabajo. El título debe sintetizar de manera breve la idea o el contenido principal del trabajo, debe ser creativo, objetivo, inequívoco y atractivo, capaz de inspirar en el lector el suficiente interés como para que llegue a leer el resumen y por consiguiente la totalidad del trabajo.

3.8.2. Autores: La forma en que se consignan los nombres de los autores es importante para la recuperación de su bibliografía.

3.8.3. Resumen: Es una parte muy importante porque es lo que aparece en las bases de datos bibliográficas. Después del título, es el acápite del artículo más leído. El resumen no debe tener más de 250 palabras y debe redactarse en tercera persona, tiempo pasado, exceptuando el último párrafo o frase concluyente.

3.8.4. Introducción: La introducción debe basarse en las evidencias que aparecen en la literatura para establecer la originalidad, el interés y la lógica del problema que se va a resolver lo que se debe realizar con la máxima capacidad de síntesis. Debido a que con alguna frecuencia los artículos son leídos por personas que no pertenecen a la especialidad del autor, la

Introducción es el lugar apropiado para situar y definir los términos o abreviaturas especializados que se vayan a utilizar.

3.8.5. Materiales y métodos: Tiene como meta describir minuciosamente, pero sin exageraciones ni redundancias, la forma en que se realizó el estudio. Con la descripción detallada de los materiales y métodos se busca que los investigadores y lectores que accedan al artículo puedan reproducir el estudio y determinar la confiabilidad y la validez de sus resultados.

3.8.6. Resultados y discusión: Esta sección es la parte más importante del artículo y a menudo es también la más corta, especialmente si el acápite de Materiales y métodos que la precede y el de Discusión que le sigue, están bien redactados. El primer párrafo de este texto debe ser utilizado para resumir en una frase concisa, clara y directa, el hallazgo principal del estudio.

Los dos elementos centrales de la Discusión de un artículo son indicar, a juicio del autor, qué significan los hallazgos identificados en la sección de resultados y cómo estos se relacionan con el conocimiento actual.

3.8.7. Conclusiones: Las conclusiones son generalizaciones derivadas de los resultados y constituyen los aportes y las innovaciones del estudio realizado.¹⁹ Debido a que son producto de los resultados y la discusión, se debe evitar hacer afirmaciones rotundas y sacar más conclusiones de las que los resultados permitan (59).

3.8.8. Bibliografías: Las referencias bibliográficas constituyen un grupo

de datos precisos detallados para la identificación de una fuente documental impresa o no, de la cual se obtuvo la información.

A continuación en la Figura 19, se aprecian las partes de un artículo científico.

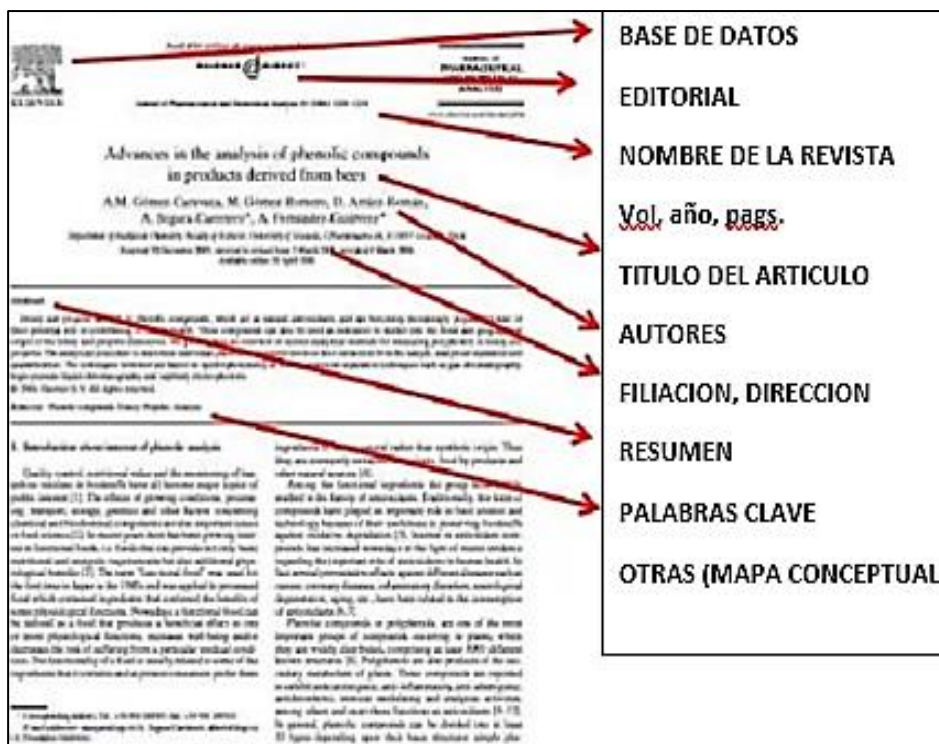


Figura 19. Partes de un artículo científico.

Fuente: (60)

CAPÍTULO 4

4. TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN EN PÚBLICO

4.1. Estrategias para superar el miedo escénico y la ansiedad al hablar en público

El miedo escénico y la ansiedad al hablar en público son fenómenos comunes que afectan a muchas personas, incluso aquellas que tienen experiencia previa en la oratoria. Dichos temores pueden limitar nuestras habilidades comunicativas y privarnos de oportunidades de crecimiento personal y profesional. Sin embargo, existen estrategias efectivas para superar estos obstáculos y desarrollar una confianza sólida al enfrentarnos a una audiencia.

En primer lugar, es importante entender que el miedo escénico y la ansiedad son respuestas naturales del cuerpo ante situaciones de exposición pública. Todos hemos experimentado estas sensaciones en algún momento, incluso aquellos que tienen experiencia en hablar en público. Reconocer esto puede ser de gran ayuda para normalizar estas emociones y disminuir su impacto negativo.

4.1.1. Miedo escénico: ¿Qué es y cómo afecta a las personas?

El miedo escénico es una respuesta natural y emocional que experimentamos al tener que hablar en público. Se caracteriza por la sensación de nerviosismo, palpitaciones aceleradas, temblores, sudoración excesiva, dificultad para concentrarse y otros síntomas relacionados. Estos síntomas pueden afectar negativamente el rendimiento de una persona, debilitando su capacidad para expresarse clara y eficazmente frente a un auditorio. Es importante comprender las causas subyacentes del miedo escénico para poder abordarlo de manera efectiva.

4.1.2. Control de nervios y aumento de la confianza

El control de nervios y el aumento de la confianza son dos aspectos fundamentales en el desarrollo personal y en el manejo de diferentes situaciones de la vida. En el ámbito social y laboral, así como en diversas actividades cotidianas, tener la capacidad de controlar los nervios y aumentar la confianza en uno mismo puede marcar la diferencia entre el éxito y el fracaso.

El control de nervios se refiere a la habilidad de mantener la calma y manejar el estrés o la ansiedad que pueden surgir en situaciones difíciles o desafiantes. Cuando los nervios están descontrolados, es más probable que cometamos errores, no podamos enfocarnos adecuadamente en nuestras tareas o no seamos capaces de aprovechar al máximo nuestras habilidades y conocimientos.

Por otro lado, cuando somos capaces de controlar nuestros nervios,

podemos tomar decisiones más acertadas, mantener la concentración y realizar nuestras actividades de manera eficiente.

Existen diferentes técnicas y estrategias que pueden contribuir al control de los nervios, como la respiración profunda, la meditación, el ejercicio físico, la visualización positiva y el desarrollo de una mentalidad positiva. Estas técnicas nos permiten reducir el estrés, relajar el cuerpo y la mente, y fomentar un estado de calma y serenidad que nos ayudará a enfrentar los desafíos con mayor eficacia.

Por otro lado, el aumento de la confianza en uno mismo es esencial para lograr nuestros objetivos y enfrentar nuevos retos. La confianza en uno mismo se fundamenta en el conocimiento y la aceptación de nuestras habilidades y capacidades, así como en la seguridad en nuestras decisiones y acciones. Cuando confiamos en nosotros mismos, nos sentimos capaces de enfrentar cualquier situación y nos mostramos seguros de nuestros pasos.

El desarrollo de la confianza en uno mismo requiere de un trabajo constante y consciente. Es importante reconocer nuestras fortalezas y habilidades, establecer metas alcanzables y trabajar para lograrlas, aprender de nuestros errores y celebrar nuestros logros. Además, rodearnos de personas que nos apoyen y nos brinden retroalimentación positiva también puede contribuir a fortalecer nuestra confianza.

El control de nervios y el aumento de la confianza son aspectos esenciales para tener éxito en diferentes áreas de la vida. El manejo adecuado de los

nervios nos permite tomar decisiones más acertadas y realizar nuestras tareas de manera eficiente, mientras que el desarrollo de la confianza en uno mismo nos impulsa a enfrentar nuevos desafíos y alcanzar nuestras metas. Trabajar en estos aspectos nos permitirá desenvolvernos de manera más segura y exitosa en todas las áreas de nuestra vida.

4.1.3. Causas del miedo escénico y la ansiedad al hablar en público

El miedo escénico y la ansiedad al hablar en público pueden tener múltiples causas. Entre ellas, se encuentran el miedo al fracaso, la falta de confianza en las propias habilidades comunicativas, la preocupación por la opinión de los demás, el perfeccionismo, experiencias traumáticas previas o la presión por cumplir expectativas externas.

Identificar la raíz de nuestro miedo es fundamental para poder superarlo y desarrollar estrategias efectivas para abordarlo.

4.1.4. Estrategias para controlar la ansiedad al hablar en público

Existen varias estrategias para controlar la aparición de la ansiedad al momento de hablar en público, dentro de ellas se puede mencionar a una de las más conocidas la respiración, la relajación que disminuye la tensión en la persona.

Técnicas de respiración y relajación

Las técnicas de respiración profunda y relajación muscular ayudan a reducir la ansiedad y promueven un estado de calma antes de hablar en público. Respirar lenta y profundamente a través del diafragma,

enfocándonos en la inhalación y exhalación, nos permite disminuir la tensión y la aceleración del ritmo cardíaco.

El control de la respiración implica tomar conciencia de cómo respiramos y aprender a regularla para obtener beneficios tanto físicos como mentales. Una de las técnicas más comunes para esto es la respiración diafragmática, también conocida como respiración abdominal.

Consiste en inhalar profundamente por la nariz, expandiendo el abdomen y llenando los pulmones de aire, y luego exhalar lentamente, contrayendo el abdomen. Esta técnica permite que el diafragma, el músculo principal de la respiración, se contraiga y se relaje adecuadamente, facilitando así una respiración más profunda y efectiva.

El control de la respiración es especialmente útil en situaciones de estrés o ansiedad. Al respirar conscientemente y de manera controlada, podemos calmar nuestros pensamientos y emociones, reduciendo la producción de hormonas del estrés y promoviendo una sensación de calma y bienestar.

Además, el enfoque en la respiración nos ayuda a estar presentes en el momento, dejando de lado preocupaciones o pensamientos negativos.

Visualización positiva y autoafirmaciones

La visualización positiva consiste en imaginar y visualizar el éxito en el momento de hablar en público. Esto nos ayuda a generar emociones positivas y a reducir los pensamientos negativos asociados al miedo escénico. Asimismo, el uso de afirmaciones positivas sobre nuestras

habilidades y capacidades de comunicación refuerzan nuestra confianza y autoestima.

La visualización consiste en crear imágenes mentales claras y vívidas de lo que se desea lograr o experimentar. Esta técnica se basa en la premisa de que la mente no distingue entre una experiencia imaginada y una experiencia real, lo que significa que, si nos visualizamos a nosotros mismos realizando una acción o alcanzando un objetivo, nuestro cerebro asumirá que es algo real y activará los procesos mentales y emocionales asociados a esa experiencia.

Existen varias formas de utilizar las técnicas de visualización. Una de ellas es mediante la visualización de metas o logros, donde se imagina con detalle cómo se alcanza el objetivo deseado. Es importante ser específico en el proceso de visualización, detallando los pasos que se deben seguir, los obstáculos que podrían surgir y las emociones que se experimentarán al lograr la meta. Esto ayuda a la mente a familiarizarse con el proceso y a prepararse para enfrentar los desafíos que puedan surgir en el camino.

Conexión con el público

La conexión con el público es un aspecto fundamental en cualquier tipo de comunicación, ya sea en el ámbito profesional o personal. Es a través de esta conexión que se establece una relación de confianza y empatía con la audiencia, lo que permite transmitir de manera efectiva el mensaje que se desea comunicar.

En el caso de la comunicación pública, como es el caso de los discursos,

presentaciones o conferencias, la conexión con el público se vuelve aún más importante. En este tipo de situaciones, el objetivo principal es lograr que los receptores se sientan identificados con el mensaje y se involucren de manera activa en la comunicación. Para lograr una conexión efectiva con el público, es necesario tener en cuenta varios aspectos.

En primer lugar, es importante adaptar el lenguaje y el tono al contexto y al nivel de conocimiento de la audiencia. Utilizar un lenguaje claro y accesible permite que el público pueda comprender fácilmente el mensaje y se sienta incluido en la conversación. Además, es esencial mostrar empatía hacia la audiencia, demostrando interés genuino por sus necesidades, preocupaciones y opiniones.

Esto se puede lograr a través de gestos de escucha activa, como mantener contacto visual, asentir con la cabeza para mostrar comprensión y realizar preguntas abiertas para promover la participación del público. Así mismo, es importante utilizar ejemplos o anécdotas que sean fácilmente relacionables para el público, de manera que puedan identificarse con la situación expuesta. Esto genera una conexión emocional y aumenta la efectividad del mensaje.

En conclusión, superar el miedo escénico y la ansiedad al hablar en público no es una tarea sencilla, pero con las estrategias adecuadas y la práctica constante, es posible lograrlo. Es importante recordar que todos los grandes oradores pasaron por momentos de nerviosismo y temor, pero aprendieron a controlarlo y utilizarlo a su favor.

Primero, es fundamental trabajar en nuestro autoconocimiento y conocimiento del tema sobre el cual vamos a hablar. Cuanto más preparados estemos, mayor confianza tendremos al momento de enfrentar al público. Además, debemos recordar que somos humanos y es normal cometer errores, lo importante es aprender de ellos y no dejar que nos afecten emocionalmente.

Segundo, la respiración profunda y la relajación son herramientas poderosas para controlar los nervios. Antes de subir al escenario, debemos tomar unos minutos para inhalar y exhalar lentamente, llenando nuestros pulmones de aire y liberando las tensiones. Esto nos ayudará a calmar la mente y tener un mejor control de nuestro cuerpo.

Tercero, la práctica es imprescindible. Debemos buscar oportunidades para hablar en público, aunque al principio sea ante un grupo reducido de personas. Cuanto más hablemos frente a otros, más confianza iremos adquiriendo. Además, grabarnos o pedir retroalimentación a personas de confianza nos permitirá detectar áreas de mejora y trabajar en ellas.

Por último, es importante recordar que el público está ahí para escucharnos y apoyarnos. No están buscando nuestros errores, sino queriendo aprender de nuestros conocimientos y experiencias. Mantener una actitud positiva y recordar que somos capaces de transmitir nuestro mensaje de manera efectiva es clave para combatir la ansiedad.

4.1.5. El lenguaje no verbal y su importancia en la comunicación

El lenguaje no verbal es una de las manifestaciones vitales para los seres

humanos, debido a que, contribuye a que puedan expresar sentimientos y comportamientos que complementarán al lenguaje verbal o incluso, puede usarse sin la necesidad de emplear palabras, sino tan solo gestos, posturas corporales y otras señales en las que solamente se usen los sentidos y otras partes del cuerpo (61).

El lenguaje no verbal también es la comunicación a través de signos diferentes a los del idioma, pero que pueden ser recibidos por medio de diversos sentidos, como la vista, el olfato o el tacto y a su vez comprendidos o no. Hablamos de imágenes sensoriales como las auditivas, olfativas, visuales, etc. Como se aprecia en la Figura 20, se incluyen gestos, movimientos, sonidos poco inteligibles pero que pueden ser comprensibles, etc (62).



Figura 20. Lenguaje no verbal.

Fuente: (62)

La importancia del lenguaje no verbal

La comunicación no verbal es importante porque nos brinda información valiosa sobre una situación, incluido cómo se siente una persona, cómo

recibe información y cómo abordar a una persona o grupo de personas. Prestar atención y desarrollar la capacidad de leer comunicaciones no verbales es una habilidad invaluable que puede aprovechar en cada etapa de su carrera (63).

La comunicación no verbal es importante porque los gestos, señales, movimientos corporales y expresiones poseen una influencia igual o mayor que las palabras en el proceso comunicacional (64).

La comunicación mediante gestos o movimientos refuerza el mensaje que transmitimos con nuestras palabras en una presentación. Sirve para que nuestro público comprenda exactamente lo que queremos decir sin dar lugar a interpretaciones erróneas, y a que pongan toda su atención en nosotros.

Transmiten nuestro estado de ánimo. En una presentación pública es importante que los gestos complementen a nuestras palabras si queremos trasladar euforia, tristeza o alegría.

CONCLUSIONES

- El contenido abarca de manera amplia temas de comunicación relevantes, desde la etimología y las normas lingüísticas hasta la interrelación de los elementos de la comunicación oral y escrita. Esto sugiere un enfoque integral aplicativo en el estudio de la comunicación y el lenguaje en la educación.
- El análisis detallado de los tipos de textos aplicados en la redacción

académica, como informes, oficios, solicitudes, entre otros, manuscritos como artículos, tesis, proporciona una comprensión exhaustiva de los diferentes formatos de escritura utilizados en contextos académicos.

- El abordar temas sobre la inclusión de técnicas de lectura comprensiva y analítica, así como la evaluación crítica de textos científicos, demuestra un enfoque en el desarrollo de habilidades de lectura y escritura con análisis crítico, fundamentales para la comprensión y producción de textos académicos y científicos. Además las estrategias para superar el miedo escénico y la ansiedad al hablar en público ofrecen herramientas prácticas para el desarrollo de habilidades de comunicación oral, lo que sugiere una preparación para el desarrollo integral de habilidades comunicativas en el ámbito académico y profesional.

BIBLIOGRAFÍA

1. Etimología. In Concepto, función, historia y ejemplos. (s. f.); 2023.
2. Ejemplos de Etimología. (s. f.). [Online].; 2023 [cited 2023 Mayo 31. Available from: <https://www.gramaticas.net/2012/05/ejemplos-de-etimologia.html>.
3. Alvarado G. Manuscrito-33513-1-10-20201008.pdf. [Online].; 2021. Available from: Obtenido de file:///C:/Users/User/Downloads/6503.
4. Da Silva BH. Estratégias de indeterminação do sujeito na escrita de estudantes: das normas Linguísticas à norma padrão. In.: Revista Linguística; 2022.
5. Amorim LM,&DSBT. Norma Padrão, Norma Culta e Hibridismo Linguístico em Traduções de Artigos do New York Times Tradução Cd, editor.: 39(3); 2019.
6. Jaén FE. Desafíos Lingüísticos en la Comunicación Oral desde Contextos Globales de Significados. 41st ed.: Saberes APUDEP; 2021.
7. Lara LF. Normas Lingüísticas: In Lengua histórica y normatividad. In.: El Colegio de México; 2018. p. (pp. 47–70).
8. Mare M. Reflexiones para la enseñanza. In Clases de palabras y predicación.: Revista de Filología y Lingüística de La Universidad de

Costa Rica; 2020.

9. Arbusti M. Fundamentos del lenguaje inclusivo. In Saga , editor...: Revista de Letras 11; 2020.
10. Gusman M&GA(f). ustadistancia.edu.co. [Online]. Available from: https://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/mariachalelaDesarrollo%20de%20la%20lectura%20y%20escrit_mariachalela-1/desarrollo_del_lenguaje_oral_y_escrito.html.
11. Rolex K(f). Obtenido de Fundamentos Universitaria Konrad Lorex. [Online]. Available from: <https://konpalabra.konradlorenz.edu.co/2016/04/las-habilidades-comunicativas- qu%C3%A9-son.html>.
12. Suarez A. Obtenido de Grado en Ingeniería de Comunicaciones Móviles y Espaciales. [Online].; 2023. Available from: <https://aplicaciones.uc3m.es/cpa/generaFicha?est=217&plan=442&asig=14360&idioma=1>.
13. Herrera J&CY&RR. Obtenido de Universidad Nacional Agraria. [Online].; 2016. Available from: Chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcglcfindmkajhttps://cenida.una.edu.ni/documentos/n c10u58mt.pdf.
14. Yirda A. Concepto de comunicación.. [Online].; 2019. Available from: <https://conceptodefinicion.de/comunicacion/>.
15. Ruiz. Como redactar un informe correctamente. [Online].; 2023. Available from: <https://www.mundodeportivo.com/uncomo/educacion/articulo/como-redactar-un-informe- correctamente-20770.html>.
16. Gones M. Qué es la solicitud y cuáles son las 8 partes de su estructura..

- [Online].; 2022. Available from: <https://www.msn.com/es-pe/noticias/otras/qu%C3%A9-es-la-solicitud-y-cu%C3%A1les-son-las-8-partes-de-su-estructura/ar-AAXTenc>.
17. Brainly.lat.. [Online].; ((S/f).. Available from: <https://brainly.lat/tarea/9957913>).
 18. Morán L. Perspectiva de estudiantes de posgrado sobre la enseñanza dialógica virtual de la escritura.. Revista Scielo. 2023 .
 19. Vélez F. [Online].; 2007. Available from: La solicitud. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkajhttps://resources.aprendoencasa.pe/perueduca/basica-alternativa/avanzado/semana-14/pdf/s14-deba-4-recurso-comunicacion.pdf.
 20. Pedir P. ¿Qué es la. Aprendoencasa.pe. [Online].; (s/f). Available from: <https://resources.aprendoencasa.pe/perueduca/basica>.
 21. Guillermo W FC. Memorando. [Online].; 2021. Available from: <https://economipedia.com/definiciones/memorandum.html>.
 22. Torres D. Que es un memorando y para qué sirve. [Online].; 2023 [cited Que es un memorando y para qué sirve.. Available from: <https://blog.hubspot.es/sales/como-hacer-memorandum>.
 23. Quimbayo Seguir WF. SlideShare.. [Online].; (s/f).. Available from: <https://es.slideshare.net/wendyfigueroaquimbay/trabajo-sistema-40090287>.
 24. Rosevelt F. Tipos d carta. [Online].; 2014. Available from: <https://es.wikipedia.org/wiki/Carta>..
 25. Las partes de una Carta. Spanish.cl. [Online].; (s/f).. Available from: <https://www.spanish.cl/vocabulario/partes-de-una->.

26. López QAE. El Contrato Especial Emergente en materia laboral:. In Humanitario. AdlrDCgplLdA. Universidad de Guayaquil..; 2023.
27. Issuu. Mdcds. [Online]. Available from: https://issuu.com/medinazeaedu/docs/cont_trabajo_a_plazo_fijo_por_servi.
28. Laura P AR. Que es una nota de crédito. [Online].; 2020. Available from: <https://www.billin.net/glosario/definicion-nota-de-credito/>.
29. fiscal PdIndc. Pinterest.. [Online].; (s/f).. Available from: Yahoo Image Search Results <https://in.pinterest.com/pin/633670610044509529/>.
30. partes. Cys. Liveworksheets.. [Online].; (s/f).. Available from: <https://www.liveworksheets.com/w/es/contabilidad/1080845>.
31. NORMALIZADO PYR. SlideShare. [Online].; (s/f). [cited Recuperado el 22 de mayo de 2024. Available from: <https://es.slideshare.net/evamaria68/pagar-y-recibo-normalizado>.
32. Ejemplos-Curriculum. Cucac. Ejemplos-curriculum.com. [Online].; (s/f). Available from: https://ejemplos-curriculum.com/builder/onboard/start?utm_source=blog.
33. Longo VRM. Los textos academicos un aproximacion a su estructura y especificidad. Revista Hermes. 2007.
34. Galvalisi CGM. Enseñar a investigar, enseñar sobre investigación. SEDICI.. 2016 .
35. Ratto de Sala MCyDA. “Normas y recomendaciones para el tratamiento de citas de materiales electrónicos en el discurso científico”. Apuntes de clases. 2000.

36. Córdova A. Las cartas al director como género periodístico. Zer. In.: 16 (30),; 2011. p. 189-202.
37. MARKETING FD. [Online].; 2021. Available from: <https://fundamentosdelmarketing.ar/metodologia-de-la-investigacion/10-pasos-del-proceso-de-investigacion>.
38. Jacobson A&AE. Redacción clara y comunicación eficaz. In.: Journal of Communication Studies, 45(2),; 2022. p. 78-95.
39. Smith R&JM. El impacto de la escritura precisa en el aprendizaje y la comprensión. In.: Journal of Educational Psychology, 78(4), ; 2021. p. 156-172.
40. Johnson L&LS. La importancia de la estructura en la comunicación escrita. In.: Journal of Language and Communication, 62(3), ; 2023. p. 211-228.
41. Williams H&BJ. El papel de un vocabulario claro y preciso en una redacción eficaz.. In 35(1) , editor.: Journal of Applied Linguistics, ; 2022. p. 45-61.
42. García R&MC. Reducir la redundancia para mejorar la claridad y la comprensión. In 52(2) , editor.: International Journal of Writing Studies; 2023. p. 87-105.
43. Fernandes AZ. Significados.. [Online].; 2021. Available from: <https://www.significados.com/texto-cientifico/#:~:text=Estructura%20de%20un%20texto%20cient%C3%ADfico&text=T%C3%ADtulo%3A%20contiene%20el%20tema%20y,tratar%20la%20hip%C3%B3tesis%2C%>.
44. McNamara DS. Aprender del texto: Efectos de la estructura textual y

- las estrategias del lector. In 37(55) , editor..: Revista Signos; 2004. p. 19–30.
45. De Oliveira JRS,&QSL. Elaboração de um Mapa de Caracterização do Texto Científico:. In 20(1). , editor. Referenciais Teóricos e Aplicação EM DESTAQUE..: Investigações Em Ensino de Ciências,; 2016.
46. Domínguez García I. Un acercamiento al lenguaje del texto científico.. In.: Varona; 2009. p. 48–49.
47. Netto VM. Como definir o problema de pesquisa e escrever um texto científico. In Atividade de Pesquisa.; 2016. p. Atividade de Pesquisa.
48. Hernández Infante RC,REF,GPCJ,RBMA,&IMME. Herramientas informáticas de apoyo a la redacción del texto científico. In 16(31) , editor.. 16(31): Cuaderno de Pedagogia Universitaria; 2019.
49. LIFEDER. Metodologías de investigación educativa (descriptivas, experimentales, participativas, y de investigación-acción). Revista Científica Mundo de la Investigación y el conocimiento.. 2020.
50. González D. EDUKIDS. 2018.
51. Filgueiras TS. Correção gramatical e clareza afetam a qualidade do texto científico? Revista Brasileira de Botanica. 2010; 33(3): p. Revista Brasileira de Botânica, 33(3). <https://doi.org/10.1590/s0100-84042010000300015>.
52. Carlino P. Leer textos científicos y académicos en la educación superior: Obstáculos y bienvenidas a una cultura nueva. Uni-Pluriversidad. 2012; 3(2),: p. 17–23..
53. PEPSIC.. pepsic.org. [Online].; 2023. Available from:

http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1729-48272005000100007.

54. Robinson. FP. Effective Study.; 1946.
55. Waddell. ML. Teaching comprehension: : The comprehension process approach.; 2000.
56. Thomas and Robinson. Improving Your Reading: With Reading Problems.; 1983.
57. Codina L. [Online].; 2023. Available from: <https://www.lluiscodina.com/evaluacion-articulo-cientifico/>.
58. Valeria A&DL. [Online].; 2018. Available from: Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://docs.bvsalud.org/biblioref/2018/08/910992/guia_proc_inst_02_2018.
59. Diaz R. Revista Cubana de Hematología:. [Online].; 2016. Available from: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-02892016000100006.
60. Partes de Un Artículo Científico. Scribd. (s/f) .
61. Alvarado M. Luca.. [Online].; 2022. Available from: <https://www.lucaedu.com/lenguaje-no-verbal/>.
62. Gonzáles P. UNPROFESOR. [Online].; 2021. Available from: <https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/que-es-el-lenguaje-verbal-y-no-verbal-con-ejemplos-2779.html#:~:text=el%20m%C3%A1ximo%20exponente.,Qu%C3%A9%20es%20el%20lenguaje%20no%20verbal,su%20>.
63. Macplerson D. Elquintopoder. [Online].; 2022. Available from:

<https://www.elquintopoder.cl/trabajo/la-importancia-del-lenguaje-no-verbal/>.

64. Comunicación, R. T. Todo sobre comunicación. [Online].; 2023. Available from: <https://todosobrecomunicacion.com/importancia-de-la-comunicacion-no-verbal/>.



**CONEXIONES QUE TRANSFORMAN:
POTENCIANDO LA COMUNICACIÓN EN LA
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

se publicó en el mes de mayo de 2024.

ISBN: 978-9942-45-791-2

**Editorial InvestiGo
Riobamba – Ecuador
Cel: +593 97 911 9620
investigoeditorial@gmail.com**

Mishell Carolina Moreno Samaniego

Bioquímica clínica por la Pontificia Universidad Católica del Ecuador. Máster en Biología Molecular y Celular por la Universidad de Salamanca. Ha trabajado como técnico de laboratorio clínico, asistente de investigación, investigadora y actualmente se desempeña como docente investigadora en la ESPOCH. Pertenece al grupo de investigación GIMA, dónde se enfoca en el estudio de las resistencias bacterianas en medio ambiente y nuevas alternativas para el tratamiento microbiológico del agua con nanopartículas.

Luis Humberto Vásquez Cortez

El Doctor Luis Humberto Vásquez Cortez es Docente Investigador de la Facultad de Ciencias Agropecuarias de la Carrera de Ingeniería en Agroindustria, perteneciente a la Universidad Técnica de Babahoyo, UTB y de la Universidad Nacional de Cuyo, Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria, ICAI-CONICET y Posee una maestría en Agroindustria en la Universidad Técnica de Manabí y es egresado de la segunda maestría en Agroindustria Mención Gestión de Calidad y Seguridad Alimentaria, un Diplomado en Internacional en Docencia Universitaria Superior por el Instituto Azteca, Actualmente, cursa un Doctorado en Ingeniería de Productos y Procesos de la Industria Alimentaria. Ha recibido un Doctorado Honoris Causa por parte de la Asociación de Magísteres, Doctores, Posdoctores de Lima Perú y la Cátedra Unesco por su contribución a la comunidad científica.

Fanny Cecilia Rodríguez Quezada

PhD en Enfermería, Magister en Gerencia en Salud para el Desarrollo Local. Lcda. en Enfermería, Lcda. en Pedagogía. Docente de la Universidad Católica de Cuenca – Carrera de Enfermería – Matriz – Cuenca.

CONEXIONES QUE TRANSFORMAN: POTENCIANDO LA COMUNICACIÓN EN LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA



Estimado lector, la comunicación efectiva es fundamental en el entorno académico, y su importancia se extiende a todos los aspectos de la vida universitaria. Esta obra, "Conexiones que transforman: Potenciando la comunicación en la educación universitaria", se sumerge en los elementos esenciales de la comunicación escrita y la diversidad de textos académicos que los estudiantes y profesionales encuentran en su trayectoria educativa. Este libro proporciona una guía completa para el desarrollo de habilidades comunicativas en el ámbito universitario.

EDITORIAL
InvestiGO

Editorial InvestiGo
Riobamba – Ecuador
Cel: +593 97 911 9620
investigoeditorial@gmail.com

ISBN: 978-9942-45-791-2



9 789942 457912