

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ESCRITURA DE TEXTOS ACADÉMICOS



C

M

M

M

M

R

Serie: **Humanidades**

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ESCRITURA DE TEXTOS ACADÉMICOS

**Centro de lectura y escritura
CELEER**

Sebastián Toro Vélez

Decano de la Facultad de Humanidades,
Artes, Ciencias Sociales y de la Educación
Unicomfacauca

Diego Román Muñoz Bastidas

Profesor del Programa
Comunicación Social y Periodismo
Unicomfacauca

Ángela Patricia Rodríguez Urreste

Profesora del Programa
Comunicación Social y Periodismo

Unicomfacauca



Calle 4 # 8-30
Popayán, Colombia
e-mail:
Teléfono: 57+(2) 8386000 Ext 148.
www.unicomfacauca.edu.co

Colección: Material docente
Serie: Humanidades

Rectora: Isabel Ramírez Mejía.

Diseño de la Serie: Dirección de Investigaciones Unicomfacauca

Diagramación: Oscar Eduardo Chávarro Vargas

Corrección de estilo: Paola Martínez Acosta

Diseño de carátula: Centro de información y Comunicaciones
Unicomfacauca

Editor General de Publicaciones: Julio Eduardo Mejía Manzano,
Director de Ciencia, Tecnología e Innovación, Unicomfacauca

© Corporación Universitaria Comfacauca UNICOMFACAUCA, 2022

© Sebastián Toro Vélez, Diego Román Muñoz Bastidas, Ángela
Patricia Rodríguez Urreste

Primera edición en español
Octubre de 2022

ISBN: 978-958-

Texto financiado por la Corporación Universitaria Comfacauca-Unicomfacauca, en el marco de la convocatoria interna de Publicación de Material Docente, coordinada por la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación

Reservados todos los derechos. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de recuperación de información, ni transmitir alguna parte de esta publicación, cualquiera que sea el medio empleado: electrónico, mecánico, fotocopia, etc., sin permiso previo de los titulares de los derechos de la propiedad intelectual.

Impreso en Colombia
Printed in Colombia

CONTENIDO

- 7 **Presentación**
- 9 **Introducción y fundamentación metodológica**
- 11 Correo electrónico (e-mail)
- 13 El acta
- 15 Resumen
- 17 La carta
- 19 La crónica
- 20 El ensayo
- 22 Informe de lectura
- 23 Relatoría
- 24 La reseña
- 25 El protocolo
- 27 **Apéndice**
- 27 Consejos para la presentación de trabajos escrito
- 29 Consejos para la presentación de diapositivas o ppt
- 31 Construcción de esquemas
- 31 Mapa conceptual
- 32 Mapa sinóptico
- 33 Mapa mental
- 34 **Autores**

PRESENTACIÓN

Escribir es, sin lugar a duda, la capacidad que tiene el hombre de plasmar su pensar, su actuar, su proyección, su sentir mismo; es esta acción, la que nos ha permitido permanecer como especie, desarrollar nuestro pensamiento y avanzar científicamente; es esta acción, la que nos ha posibilitado el expresar, sentir, comunicarnos, e incluso, se convierte en un hecho de trascendencia mayor, pues nos lleva a permanecer en el tiempo.

Como acto comunicativo, la escritura se ha venido consolidando a partir de unos formalismos, estructuras y/o elementos básicos, fundamentales para alcanzar la comprensión del receptor y sobre todo para contener en sí mismo una serie de valores, que, aunque pudieran parecer ocultos, son latentes y tangibles en la configuración rigurosa y delicada de cada línea. ¿Quién pudiera negar, que dentro de un texto se evidencia el respeto por el otro? o ¿la sinceridad de expresar una emoción? Desde esta premisa, y llevada a un ambiente académico y universitario, la escritura se constituye como un eje fundamental, no solo en el proceso de enseñanza aprendizaje, sino también en el acto de relacionarse unos con otros: estudiantes y docentes o viceversa, entre compañeros de estudio o de trabajo o entre toda la comunidad educativa en general.

Por ello, fiel a los principios por los cuales emerge el CELEER dentro de Unicomfauca, hoy se entrega a la comunidad universitaria en general este texto, en el cual se cumplen muchos propósitos desde el ámbito o escenario que se desee ver, puesto que se convierte en primera instancia en una herramienta de formación para estudiantes, y a su vez en un instrumento académico para los docentes. Así mismo, se constituye como una creación académica en la medida que, a través de palabras sencillas, accesibles a todo tipo de público, honra y exalta los muchos tipos de textos que día a día transitan y co-habitan las aulas, los pasillos, los espacios de estudio de la universidad, pues ¿cómo negar que el ensayo, el email, la carta, el resumen, son propios de los discursos dentro del claustro universitario?

No obstante, esta cotidianidad ha puesto en riesgo (no solo en esta universidad) la rigurosidad con que se ha de construir o elaborar este tipo de textos académicos, relativismos de los docentes, múltiples teorías, o simplemente ejercicios que desde la buena voluntad no cumplen con su propósito original. Contrarrestando esta realidad latente, el profesor Diego Román Muñoz, la profesora Ángela Patricia Rodríguez y el suscrito, hemos decidido desde nuestra participación activa en el CELEER de Unicomfaucauca, construir este material académico, que no desea ser pretencioso en la innovación, sino contribuir desde la simplicidad a la rigurosidad con que se deben construir este tipo de textos en escenario académicos.

Mg. Sebastián Toro Vélez
Decano de la Facultad de Humanidades,
Artes, Ciencias Sociales y de la Educación
Corporación Universitaria Comfaucauca - Unicomfaucauca

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA

El texto *Lineamientos generales para la escritura de textos académicos* es una propuesta del Centro de Lectura y Escritura CELEER para toda la comunidad de Unicomfacauca, cuyo propósito es dinamizar “los procesos lectoescriturales de estudiantes, docentes y administrativos de los diferentes programas académicos de la familia Unicomfacauca”, además de buscar “permear nuestras funciones misionales institucionales de **Docencia, Investigación y Proyección Social**”, como consta en su objetivo y visión.

Saber escribir y saber amar la lectura, son hoy un componente fundamental para todos como humanos e incluso, ¿por qué no? como especie. Sin embargo, **no podemos negar que la manera correcta de hacerlo, ha estado en juego por los nuevos mecanismos de comunicación**: ortografía dejada a los auto correctores, la gramática puesta en entre dicho y la redacción como si se tratara de coloquialismos, esto pues representa una necesidad latente, para la educación misma. **¿Cómo enseñar a escribir correctamente? ¿Cómo contagiar a otros sobre la pasión de leer? ¿Cómo lograrlo?** Son interrogantes que han estado latentes en los discursos de quien ejerce algún rol dentro de los niveles de educación.

Cuestionamientos que no son ajenos para nosotros como Institución de Educación Superior, puesto que **en la familia Unicomfacauca asumimos el reto de una formación integral para nuestros estudiantes**, integralidad que no se desliga en ningún momento de la competencia lectoescritural. En consonancia con otras Alma mater, en Unicomfacauca focalizamos en el Centro de Lectura y Escritura denominado **CELEER** nuestro compromiso con la formación lectoescritura de toda su comunidad universitaria, allí se piensa un espacio para la formación, el acompañamiento, el arte, la cultura, las pasiones, los gustos, las diversas expresiones, sobretodo el amor por leer y escribir.

Nuestro **CELEER** se piensa y materializa en las funciones sustantivas de nuestra U: Docencia, Investigación y Proyección Social, de ahí que anuden esfuerzos con el propósito ya no solo de dar respuesta a la formación de sus estudiantes si no de empoderar a los sujetos entorno a los retos y desafíos que trae consigo el hoy.

- ▶ Desarrollar acciones de capacitación según las necesidades identificadas.
- ▶ Generar espacios de interacción, en medio de las letras, el arte y la cultura a través de los clubes de lectura y cine respectivamente.
- ▶ Potenciar la producción textual y el uso de recursos bibliográficos a través de la articulación del CELEER, el sello editorial Unicomfauca y la biblioteca institucional.
- ▶ Realizar seguimiento a las competencias lectoescriturales de los estudiantes de Unicomfauca.
- ▶ Acompañar el curso de Lectoescritura a través de la actualización, seguimiento y evaluación de los contenidos programáticos del mismo.

allí se busca unificar criterios tanto para docentes como estudiantes respecto a la elaboración de textos académicos muy cotidianos dentro del contexto universitario. Desde esta perspectiva se presentan 10 tipos de textos académico, un apéndice con un consejo para la presentación de trabajos escritos y de diapositivas, y una guía mínima para la construcción de los tres esquemas más utilizados dentro de las aulas de clases.

Partiendo de lo anterior, la base fundamental para la presentación de estos lineamientos, es una escritura básica y muy sencilla, de tal forma que el estudiante pueda comprender y desarrollar con claridad cada uno de los textos y/o elementos planteados.

Desde ese propósito cada apartado se compone de tres elementos:

1. **Definición:** Presenta una breve conceptualización de cada uno de los textos académicos
2. **Paso a paso:** Se constituye en una guía procedimental, cuyo cumplimiento garantiza una buena construcción del texto académico.
3. **Recomendaciones:** Son tips o enunciados otorgados al lector para tener en cuenta a la hora de construir el texto académico.

CORREO ELECTRÓNICO

(E-MAIL)

También conocido como e-mail, es una herramienta digital de comunicación escrita que permite enviar mensajes de tipo formal, breve y conciso, facilitando así la inmediatez en la comunicación y dejando evidencias de los diferentes procesos; además permite anexas¹: documentos, imágenes, música y vídeos.

Paso a paso

1. **Defina el destinatario:** Escriba la dirección del e-mail del destinatario. El servicio de correo electrónico permite definir copias a otros receptores (CC) e incluso copias ocultas en caso que se desee que ellas sean privadas (CCO).
2. **Defina el asunto:** Escriba una frase corta que deje en claro el tema a desarrollar dentro de su email², es fundamental no dejarlo en blanco.
3. **Redacte el texto:** para la estructuración del texto, siga el siguiente esquema:

Encabezado: Escriba una palabra formal (Apreciado, Respetado - Querido, u otra), seguida de la abreviatura que dé cuenta de la formación o desempeño (Ing. Dra. Sr. Sra. Mg. PhD) y posterior a ello el nombre de la persona a la cual remitirá el email, en el otro renglón, escriba la función que desempeña en la organización. Ejemplo:

-
- 1 El anexo depende de la capacidad del archivo, en caso de que exceda el límite establecido, el servicio de correo electrónico dispondrá de otros repositorios de información.
 - 2 Suele suceder que cuando no existe relación entre el texto y el asunto, el servicio de correo electrónico lo clasifica como SPAM en el repositorio del destinatario

Apreciada Ing. Margarita Camacho Londoño
Profesora del programa de Ingeniería electrónica

Saludo: Redacte un saludo de manera formal. (Cordial saludo, Atento saludo, Reciba un afectuoso saludo, etc.)

Cuerpo del e-mail: Redacte de manera clara y concisa, lo que desea expresar en el email.

Despedida: Redacte en la última línea un agradecimiento o despedida general. (agradezco de antemano su atención prestada, atentamente).

Remitente: Finalizado el texto del email, escriba su nombre, acompañado del rol o función que desempeña dentro de la organización, también puede, anexar un número telefónico de contacto

Ejemplo:

Atentamente,

Santiago Pérez Muñoz
Estudiante de Comunicación social y periodismo

Recomendaciones

1. Para escribir un buen e-mail, se recomienda utilizar párrafos cortos, ser breve y conciso, revisar la redacción y ortografía antes de enviar el correo.
2. Para la construcción del saludo, omita el “*buenos días*”, “*buenas noches*”, ya que no es posible identificar en qué momento será leído el e-mail, así mismo omita los informalismo como el “*Hola*”.
3. Cerciorarse de adjuntar los archivos enunciados antes de enviar el e-mail.

EL ACTA

Es un documento escrito que reúne los elementos más importantes o significativos de una reunión o encuentro, no constituye la transcripción línea a línea de los sucesos, por ende las temáticas se organizan en orden cronológico o de importancia.

Si al inicio del encuentro se socializa o plantea un orden del día, este se debe seguir al pie de la letra. De no ser así, quien redacte el acta ha de construir ejes temáticos que le permitan plasmar lo dicho y concluido de manera organizada.

Paso a paso

Por lo general las organizaciones adoptan formatos propios para unificar criterios. En caso contrario se sugiere el siguiente paso a paso:

1. **Defina el encabezado del acta:** Este primer aspecto permite identificar elementos diferenciadores de la reunión o encuentro.

Numeración
Tema
Fecha
Lugar
Hora de inicio y finalización
Asistentes
Ausentes
Invitados

2. **Orden del día:** Plantee cuáles serán los puntos que se abordarán dentro de la reunión, por lo general este *orden del día* se desarrolla en consenso o se socializa antes de iniciar el encuentro.
3. **Desarrollo de la sesión:** En este apartado, se sugiere especificar cada uno de los puntos enumerados en el *orden del día* y posterior a ello plasmar lo allí abordado de manera descriptiva.

4. **Defina los compromisos:** Enuncie los compromisos, tareas o pendientes que queden durante el encuentro, el responsable y la fecha de seguimiento.
5. **Finalización del documento:** existen enunciados propios para este tipo de documentos, si bien algunos son oficiales dentro de las organizaciones, también pudiesen variar.

Ejemplo:

Para constancia firma
La reunión finaliza siendo las
Agotado el orden del día se da por terminada

Posterior a ello se firma el documento, por lo general solo lo hace quien presidió la reunión, y quien realizó las veces de secretario.

Aprobación del acta: en el próximo encuentro, quien realizó el acta ha de leerla, y ponerla a consideración, recoger las sugerencias, recomendaciones u observaciones hechas y corregirlas en caso de ser necesario.

Recomendaciones

1. Para realizar un buen ejercicio escritural, se recomienda valerse de herramientas electrónicas o digitales que permitan la grabación del encuentro y así mismo poderlo replicar de la manera más fiel posible.
2. No dejar pasar mucho tiempo entre la reunión y el ejercicio de escribir el acta, ya que se pudieran olvidar detalles.
3. Utilice la tercera persona del singular para redactar el acta.
4. Evite caer en plasmar discusiones coloquiales o de rodeo que no permitan evidenciar la conclusión del tema.

RESUMEN

Es un documento escrito que expone de forma breve las ideas más importantes que provienen de un texto base, sea este escrito, verbal o audiovisual. Debe haber claridad, precisión y objetividad, no plantearse puntos de vistas personales, ya que es utilizado para dar cuenta de la comprensión de un texto, discurso o un video.

Cabe destacar que hay varios tipos de resumen.

- ▶ **Resumen informativo:** Brinda una visión general, a partir de los datos importantes de un documento.
- ▶ **Resumen descriptivo:** Sintetiza de manera profunda la estructura del documento o de una obra literaria.
- ▶ **Resumen de investigación:** Es una redacción corta y clara acerca de un tema investigado, donde se presenta la metodología utilizada para la investigación, los resultados obtenidos y las conclusiones a las que se ha llegado.
- ▶ **Sinopsis:** Resumen muy breve, especialmente de una novela y película.

Paso a paso

1. **Leer el documento base:** Lea con detenimiento el texto base.
2. **Identificación de ideas:** Establezca las ideas principales y secundarias del texto base; para ello, en caso de ser escrito, utilice técnicas de estudio como: subrayar la información o los párrafos que contienen información importante.
3. **Escritura del resumen:** Tras identificar las ideas principales y secundarias del texto base, redacta de manera organizada y estructurada, para ello

puede seguir la siguiente estructura.

Estructura del Resumen

Encabezado: Su función es ofrecer la información básica de la obra resumida y debe contener su referencia bibliográfica.

Introducción: En la introducción es fundamental mencionar que el resumen está basado en la obra y el autor señalados en el encabezado.

Desarrollo: Para el desarrollo o cuerpo del resumen se debe establecer una relación entre todas las ideas principales, de tal forma que exista coherencia.

Recomendaciones

1. Para realizar un buen resumen lea el texto original a profundidad, ya que no se puede resumir lo que no se conoce, ni se puede resumir un texto leyéndolo por encima, pues no se sabría cuáles son sus ideas.
2. Evite el copiar y pegar.
3. Utilice esquemas (mapa conceptual, sinóptico, mental...) que permitan identificar, organizar y plantear las ideas del texto.
4. Asegurarse que el resumen no sea más extenso que el texto original.

LA CARTA

Es un medio de comunicación escrita, entre dos o más personas, cuyos propósitos pueden ser los siguientes: manifestar intereses o motivaciones, presentar o recomendar personas, dar respuesta a una comunicación recibida, reiterar o corregir información, hacer reclamos o requerimientos, convocar o ratificar eventos, ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias; solicitar o remitir documentos, objetos e información; declinar propuestas u ofertas.

Paso a paso

Se compone de cuatro partes:

1. **Encabezado:** (Lugar y fecha; destinatario) En el margen superior izquierdo, escriba tanto el lugar como la fecha en que se redacta la carta, en la siguiente línea escriba el nombre y apellido del receptor anteponiendo una abreviatura de cortesía (Dra., Sr., Sra.) bajo este, escriba la ocupación, cargo u oficio que desempeña.

Ejemplo:

Popayán, 17 de junio de 2020.

Sra. Ángela Patricia Ramírez
Decana de la Facultad de Educación

2. **Saludo:** Redacte un saludo de manera formal.

Ejemplo:

Cordial saludo, Atento saludo, Reciba un afectuoso saludo, etc.

3. **Desarrollo:** Redacte la información que se quiere transmitir.

4. **Despedida y firma:** Finalice su escrito con una despedida, tenga presente que existen diferentes formas para hacerlo, depende del tipo de relación que tengan los interlocutores. Las más comunes suelen ser: con cariño, un abrazo, atentamente, un saludo...
5. **Postdata, (opcional):** Escriba de manera muy breve algún tipo de anexo. Se usa básicamente para agregar alguna información olvidada en el cuerpo de la carta o plasmar alguna nota aclaratoria. Se indica con la abreviatura P.D.

Ejemplo:

P.D. El libro que te envié la semana pasada, iba firmado por el autor, espero te guste.

P.D. Los libros prestados en la Biblioteca, ya fueron devueltos.

Recomendaciones

1. Para la redacción de las cartas se recomienda tratar un solo tema por comunicación y utilizar un lenguaje claro, conciso, respetuoso y formal. Sin embargo, el estilo y uso del lenguaje puede variar ligeramente de acuerdo con el tipo de carta que se desea elaborar.
2. Si la carta va a ser enviada vía e-mail, se recomienda adjuntarla.

LA CRÓNICA

Es un género narrativo que combina información y opinión, el cual permite contar historias, acontecimientos y/o sucesos siguiendo un orden cronológico a partir de la mirada profunda y detallada del autor.

Dentro de la crónica existen diversos tipos, algunos de ellos son: deportiva, de sucesos, de política, de viajes, sociales, culturales, informativa.

Paso a paso

1. **Elección del tema:** Toda crónica debe partir de un tema de interés, puede ser actual o histórico, se debe consultar la mayor cantidad de información posible, que le permita experticia a la hora de escribirla.
2. **Redacción:** Se sugiere el siguiente esquema:

Título

(se sugiere un título llamativo que capte la atención del lector)

Párrafo de entrada *(En máximo tres líneas, ubique al lector sobre el tema, evento, personaje, o suceso del cual escribirá su crónica)*

Cuerpo del texto o desarrollo *(Describa ampliamente el suceso, tema, historia o acontecimiento elegido, siguiendo el orden cronológico dicho anteriormente)*

Párrafo de cierre o conclusión: *(Finaliza el escrito con una breve reflexión del tema abordado)*

Recomendaciones

1. El primer párrafo tiene como propósito enganchar al lector y determinar el tono y el ritmo de la historia.
2. Ser claro, conciso y preciso, y utilizar un lenguaje sencillo, sin desligarse del orden cronológico.
3. No presentar muletillas, por el contrario, utilizar diversidad de palabras.
4. No utilizar la primera persona.

EL ENSAYO

Es un tipo de texto argumentativo y expositivo, en el que se abordan ideas sobre cualquier tema, desde el pensamiento personal del autor, sustentado en referentes académicos. Se conocen algunos tipos de ensayo denominados: Académico, Literario y Científico, cuyas particularidades radican en la manera de escribir del autor, aunque comparten la misma estructura y rigurosidad.

Paso a paso

Para la construcción de un ensayo, se sugieren tres grandes momentos: Planeación, Textualización y Revisión, desarrollados a continuación:

1. Planeación:

Elección del tema y la postura: Elija el tema de interés y la postura que asumirá como escritor durante la construcción del ensayo.

Ejemplo:

Tema: La Eutanasia

Postura: Defensa del derecho a morir dignamente

Documentación: Consulte la información, científica y/o teórica, referente al tema elegido

Estructuración: La información recolectada, leída y analizada, organícela en subtemas, para ello puede valerse de esquemas académicos como: Mapa conceptual, Mapa Sinóptico, Mapa mental, entre otros.

2. Textualización:

Finalizada la organización de la información recolectada, se sugiere construir el ensayo bajo el siguiente esquema:

Título

(se sugiere un título llamativo que deje entrever su postura frente al tema de tal forma que capte la atención del lector)

Introducción: *(Allí se presenta el tema a desarrollar, su importancia y propósito, en este apartado se debe relatar lo que será expuesto a lo largo de determinado escrito)*

Desarrollo: *(Se escribe a partir de subtítulos, aquellos que fueron organizados en el esquema anterior, allí se abordan las diferentes posturas del escritor, confrontadas y/o interlocutadas con las teorías previamente investigadas, lo que permite fortalecer los argumentos académicos en relación a la postura inicial)*

Ejemplo:

(Subtítulo 1) **La eutanasia vista desde el lente moral de la iglesia**

(Subtítulo 2) **Jurisprudencia que sustenta el tema de la eutanasia en Colombia**

(Subtítulo 3) **Comprensión de la eutanasia desde quien decide una muerte asistida**

Conclusión: *(Finaliza, evaluando el alcance que tuvo el escrito, reafirmando la postura inicial y finalmente dando a conocer los nuevos interrogantes o ideas a desarrollar en futuros escritos.)*

Referencias bibliográficas: *(Enliste las referencias bibliográficas utilizadas a lo largo del escrito, de acuerdo a la norma de citación más afín a su campo de conocimiento)*

3. **Revisión:** Una vez finalizada la escritura del ensayo, es pertinente dejar pasar algún tiempo, antes de volverlo a leer. Luego, revise, verifique y corrija lo encontrado.

Recomendaciones

1. El ensayo debe estar organizado en párrafos.
2. Para que la introducción quede bien escrita, se sugiere escribir este apartado al finalizar el desarrollo y conclusión del ensayo, aunque sea la primera en aparecer.
3. Consultar al menos 5 autores relacionados al tema elegido.
4. Citar correctamente.

INFORME DE LECTURA

Es un tipo de texto descriptivo, en el que se plasman los elementos característicos y las ideas principales de un texto; debe incluir información detallada, opiniones personales y conclusiones del mismo.

Paso a paso

- 1. Datos:** Identifique, y escriba los siguientes datos del texto:
 - ▶ Nombre de la obra.
 - ▶ Fecha de publicación.
 - ▶ Nombre y apellido del autor.
 - ▶ Referencia biográfica del texto: (depende de la norma de citación).
 - ▶ Biografía del autor.
 - ▶ Tipo de texto leído: (Plasme si es un artículo científico, una obra literaria, un capítulo de libro, un cuento, un poema, etc.)
 - ▶ Páginas: (escriba el rango de páginas leídas, ejemplo: 50 a la 63)
- 2. Sinopsis de la lectura:** Elabore el resumen de lo leído (máximo un párrafo)
- 3. Opinión del texto:** Redacte la valoración personal del texto, tanto afectiva como estéticamente. (mínimo una página)
- 4. Conclusiones:** Plasme las conclusiones a las cuales usted llega, después de leer el texto.

Recomendaciones

5. Realice una lectura atenta del texto.
6. Ordene sus opiniones, de tal forma que sean claras y entendibles.

RELATORÍA

Es una construcción escrita utilizada para plasmar: ideas, reflexiones o cuestionamientos, comprendidos en un espacio de disertación académica (clases, seminarios, charlas, eventos)

La relatoría propicia la autonomía intelectual para desarrollar conclusiones propias y prepara al relator (autor) para someterse a la crítica y al juicio colectivo puesto que se evalúa su capacidad de abstraer, identificar, seleccionar y organizar materiales, textos y contenidos para ser presentados adecuadamente.

Paso a paso

1. Encabezado:

Fecha y hora

Institución

Lugar

Temática:

Ponente:

Participantes: (35 estudiantes de tercer semestre del programa de...)

Relator:

2. Desarrollo:

Planteamiento de la idea: Escriba la idea principal que ha identificado en la disertación académica (clases, seminarios, charlas, eventos) y sobre la cual basará su análisis.

Argumentación: Plantee de manera ordenada y clara los argumentos comprendidos en el espacio académico y que desarrollan la idea principal descrita en el punto anterior.

Conclusiones: Establezca y redacte el resultado de la reflexión.

Recomendaciones

1. Exprese y argumente el por qué encuentra importantes los conceptos o ideas elegidas.
2. Toda opinión personal frente al tema debe estar sólidamente fundamentada.

3. La relatoría no es un resumen, ni un informe de lectura.
4. Es importante tomar nota del espacio académico, o valerse de herramientas tecnológicas que le permitan recordar lo dicho.

LA RESEÑA

Es un texto escrito en el cual se realiza un examen o crítica de una obra literaria, académica, cultural o artística. Su característica radica en describir y emitir un juicio valorativo.

Paso a paso

1. Datos principales:

Título de la reseña: Asígnele un título a su trabajo

Nombre de la obra o acontecimiento: Escriba a que le está realizando la reseña (obra de arte, un evento cultural, un suceso actual)

Fecha: Escriba la fecha de observación del evento

Autor de la reseña: Escriba su nombre completo

Contextualización: Escriba quién es el autor (a), algunos rasgos que lo destacan, el contexto, en qué fecha fue publicado el texto, documento, cortometraje, película o video a abordar, entre otras características que se consideren necesarias.

2. Presentación de la obra:

Describa de manera detallada los aspectos más relevantes de lo observado, evidenciado, leído o experimentado, bien sea en el libro, en el producto académico, cultural o artístico.

3. Juicio valorativo:

Emita un criterio respecto a la obra descrita, en ella puede expresar abiertamente su opinión, valorar de manera positiva o negativa, o recomendar la obra reseñada.

4. Bibliografía:

Escriba las referencias bibliográficas³, utilizadas a lo largo del texto, teniendo en

³ Es el conjunto de elementos suficientemente detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información.

cuenta las normas propias de su campo de conocimiento.

Recomendaciones

1. Se elabora con base en cualquier producto cultural: libro, película, obra musical, obra de teatro y otros.
2. Se emplea también para describir aspectos tales como salidas de campo o participación en cualquier actividad cultural.

EL PROTOCOLO

Es un documento académico, cuya diferencia con el acta, la relatoría y otros tipos de textos, radica en la rigurosidad de su construcción de manera que pueda ser publicable, puesto que recoge las memorias de una sesión de trabajo y son puestas en discusión o diálogo con otros autores, teorías que entretengan un nuevo saber.

Paso a paso

1. **Obertura:**
Institución
Fecha
Lugar
Duración
Evento
Orientador
Tema
Textos de referencia para la sesión
2. **Descripción de la discusión:** Describa de manera organizada lo dicho en la sesión de trabajo, para ello, recuerde tener en cuenta: las referencias bibliográficas utilizadas en el espacio, y otras que pudiesen generar sustento argumentativo a la producción textual. Puede plantear subtítulos

que den cuenta de los temas o líneas tratados dentro del espacio académico, estos a su vez son permeados por opiniones, teorías y/o argumentos.

3. **Apartado final:** Redacte las conclusiones a las cuales se llega, los interrogantes que permanecen para la próxima sesión y, de ser necesario, algunas observaciones metodológicas de la misma.
4. **Bibliografía:** Escriba las referencias bibliográficas⁴, utilizadas a lo largo del texto, teniendo en cuenta las normas propias de su campo de conocimiento.

Recomendaciones

1. Es importante tomar nota del espacio académico, o valerse de herramientas tecnológicas que le permita recordar lo dicho.
2. El protocolante no debe plasmar su visión personal, por el contrario es la visión del grupo, aunque él no esté de acuerdo con ella, así mismo, cuenta con libertad, autonomía y creatividad para redactarlo.
3. El protocolo se debe de leer al iniciar el próximo encuentro, esto permitirá hacer ajustes, aportes y posteriormente aprobarlo.

4 Es el conjunto de elementos suficientemente detallados para identificar la fuente de la cual se extrae la información.

CONSEJOS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

Tenga en cuenta los siguientes elementos para presentar de manera correcta un trabajo académico, estos elementos no aplican para tesis, monografías o anteproyectos de investigación.

Portada de un trabajo

Es la primera página del trabajo académico a presentar, incluye todos los datos necesarios para la identificación del mismo.

Existen diversos modelos de portada que obedecen a normas consolidadas en el mundo académico (APA - lcontec - Vancouver, etc.), sin embargo presentamos una idea general para sus actividades académicas.

Paso a paso

En primera instancia evite adjuntar logos o imágenes dentro de la portada. Todos los elementos a continuación descritos deben de ir centrado y en negrita:

El título del trabajo

(una o dos líneas de largo).

El nombre completo del autor o autores

(Nombres completos y apellidos en su orden).

Nombre completo del docente.

(Anteponga el nivel académico del docente (Ing.-Lic.- Mg-PhD-etc.)

Universidad o institución.

(Para el caso de nuestra universidad, el nombre correcto es: Corporación Universitaria Comfacauca - Unicomfacauca)

Facultad

(Escriba el nombre completo de la Facultad a la que pertenece)

Programa académico

(Escriba el nombre completo de la carrera académica a la cual pertenece)

Asignatura

(Escriba el nombre completo del curso o materia, en la cual está desarrollando el trabajo académico)

Ciudad y fecha

(Escriba el nombre de la ciudad y el año de presentación)

Nota: Algunos trabajos académicos ameritan o son solicitados con contraportadas, estas mantienen la misma estructura, pero se omite la información del docente en la portada y se especifica con los demás datos en la contraportada.

Cuerpo del trabajo

Para el desarrollo del trabajo académico, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones de forma:

Título

(Se escribe en negrilla y ha de estar centrado)

Subtítulos: (Alineados a la izquierda y en negrilla y de ser necesarios, los subtítulos dan paso a la solución del ejercicio, tenga en cuenta que estos pueden variar dependiendo del trabajo académico)

Características de forma: Utilice el mismo tipo de letra (por lo general: Arial - Times New Román), el mismo tamaño (12 ptos), y el mismo interlineado (1,5 - 1,15) Así mismo, todo el trabajo ha de estar debidamente alineado.

Imágenes, gráficos o figuras: Han de ser puestas de manera proporcional y estéticamente; debajo de cada una ha de especificarse su origen o si es construcción propia.

Referentes Bibliográficos: Finalizado el documento, siempre debe de ir este apartado, donde referencie las fuentes utilizadas en el transcurso del trabajo, válgase de las normas propias de su campo de conocimiento.

CONSEJOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS O PPT

A continuación se presentan unos elementos mínimos para la adecuada elaboración de diapositivas dentro de su ejercicio académico, con ellos no se pretende estructurar o cercenar la creatividad, por el contrario son consejos o lineamientos para utilizar de la mejor manera esta herramienta tan empleada dentro de las aulas de clase.

Portada de la presentación

- ▶ Portada: Escriba el título de la exposición, el nombre completo del estudiante (es) y la asignatura.

Cuerpo de la presentación

En este punto plasme las ideas principales en diferentes diapositivas, las cuales permitirán desarrollar la temática de una manera clara y ordenada. Para ello, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ▶ Limite las palabras en tus diapositivas: Utilice las palabras o ideas claves de la temática elegida, esto le permitirá mantener el discurso de la presentación, puesto que no se trata de leer, además esto garantiza mayor atención por parte de la audiencia
- ▶ Use fotos y gráficos de alta calidad: Utilice imágenes visualmente atractivas y coherentes con lo expuesto, así los asistentes prestarán más atención al tema.
- ▶ Tipo y tamaño de letra: Elija fuentes sencillas y entendibles, proporcionales al tamaño de la diapositiva, de igual forma un color de letra que no contraste con el fondo de la plantilla y permita su visualización.

Conclusión

Finalice su exposición con una diapositiva en la cual pueda reflexionar sobre el tema expuesto y de esta forma cerrar la intervención.

Recomendaciones

1. Utilice paleta de colores armoniosas.
2. Respete los derechos de autor, para ello se sugiere no copiar grandes textos, por el contrario, plasmar solo ideas o palabras claves
3. Utilice diferentes tamaños de letra según la importancia de la frase o palabra (títulos o apartados)
4. Evite poner figuras que todo el tiempo estén generando movimiento, esto podría distraer al público.
5. Sea muy creativo (a)

CONSTRUCCIÓN DE ESQUEMAS

Es una herramienta académica fundamental para la síntesis y comprensión de textos, su estructura son representaciones gráficas que relacionan conceptos, ideas o términos de manera organizada a través de recursos como formas, líneas, colores e incluso imágenes.

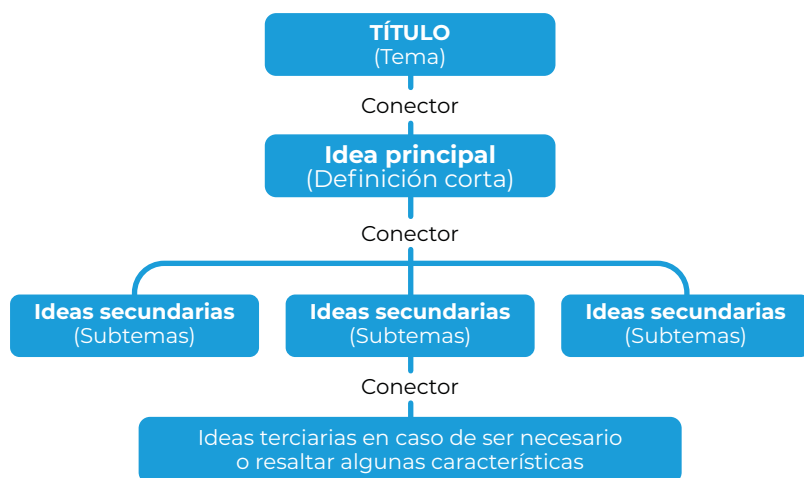
Dentro del contexto académico, son múltiples y variados los esquemas; no obstante, a continuación presentamos los más comunes:

Mapa conceptual

Características

- ▶ Los conceptos se escriben en orden jerárquico (en orden de importancia).
- ▶ Lleva conectores (palabras de enlace).
- ▶ Contienen ideas, conceptos, o definiciones cortas.
- ▶ Por lo general se construye de arriba hacia abajo.

Ejemplo:



Fuente. Elaboración propia (2021)

Recomendaciones

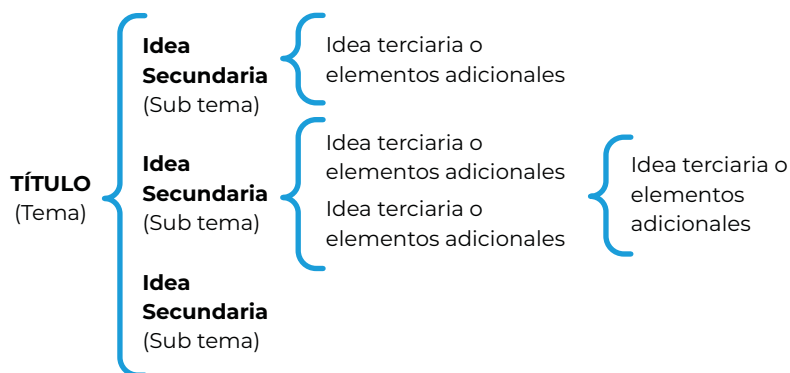
1. Es importante leer todo el texto antes de construir el mapa conceptual, puesto que permite hacer una idea general del mismo y una posible estructura.
2. El título del texto, siempre será el recuadro inicial
3. Los subtítulos del texto pueden ser plasmados en la segunda línea jerárquica como aparece en el ejemplo.
4. Explore o utilice aplicaciones o programas digitales que le permitan perfeccionar el mapa conceptual.

Cuadro sinóptico

Características

- ▶ Parte de ideas generales hasta llegar a las más específicas.
- ▶ Su estructura general es a partir de esquemas de llaves.
- ▶ Por lo general se realiza de izquierda a derecha.
- ▶ Después del título, suele componerse de dos o tres ideas principales que a su vez se desprenden de ideas secundarias o terciarias.

Ejemplo:



Fuente. Elaboración propia (2021)

Recomendaciones

- ▶ Lea detenidamente el texto e identifica las ideas principales, secundarias y elementos relevantes
- ▶ Evite definiciones o conceptos largos.

- ▶ También se puede reemplazar la llave por el corchete

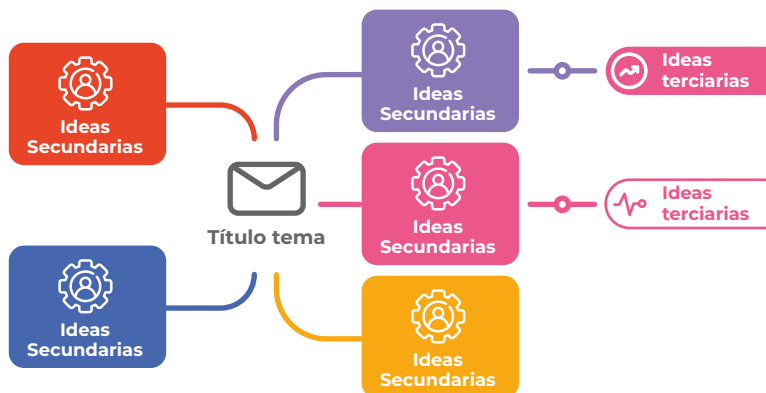
Mapa mental

Características

- ▶ Es un diagrama cuya particularidad es la creatividad, el color, y el derroche de imaginación.
- ▶ En su estructura conserva el orden de las ideas.
- ▶ Parte del centro, con el tema y los subtemas son expresados según el movimiento de las manecillas del reloj.
- ▶ Comprime información en símbolos e imágenes y pocas palabras

Ejemplo:

Recomendaciones



Fuente. Elaboración propia (2021)

1. Las líneas dan cuenta de la relación lógica entre las ideas secundarias y terciarias.
2. Evite el cruce de las líneas, ya que esto dificultará la comprensión del mapa mental.
3. Utilice imágenes claras relacionadas con las ideas secundarias o terciarias.
4. Los colores han de dar cuenta de cada una de las segregaciones empleadas.
5. Evite utilizar frases completas, por lo general se emplean solo palabras.

AUTORES



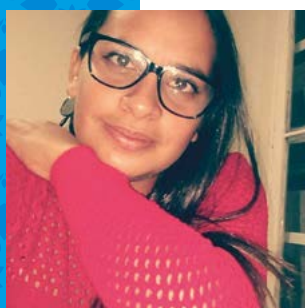
Sebastián Toro Vélez:

Mg. en Educación de la Universidad del Cauca, Popayán; Lic. en Filosofía de la Universidad Católica Luis Amigó de Medellín; Académico, Docente Investigador, a la fecha de publicación ejerce funciones como Decano de la Facultad de Humanidades, Artes, Ciencias Sociales y de la Educación de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá de la ciudad de Popayán, Colombia.



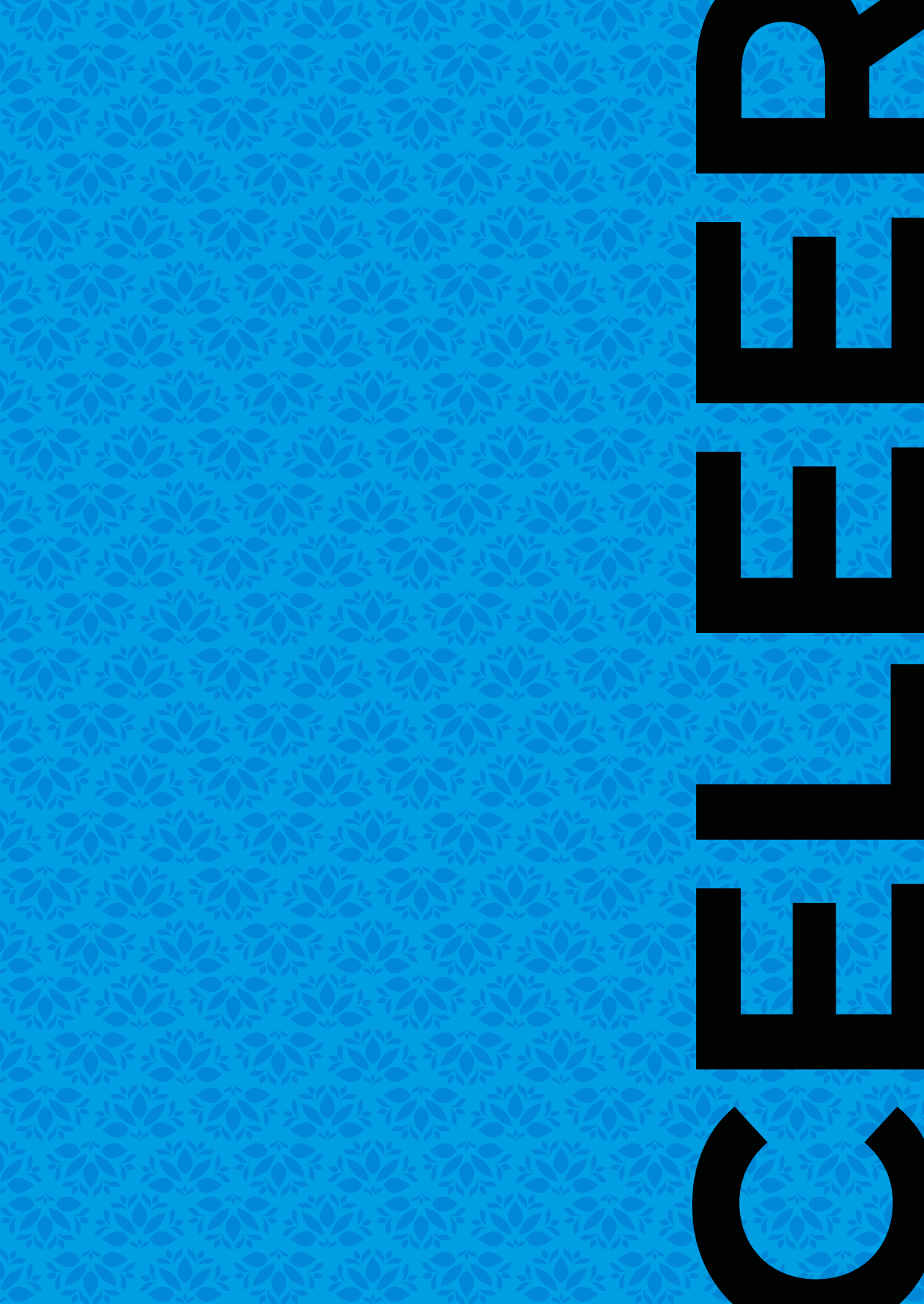
Diego Román Muñoz Bastidas:

Mg. en Educación desde la Diversidad de la Universidad de Manizales; Comunicador social y periodista con énfasis en medios audiovisuales de Unicomfacaucá; Estudios de Filosofía de la Universidad del Cauca. Docente universitario e investigador registrado en el CvLAC de Colciencias con Grupos de investigaciones de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales, Artes y de la Educación de Unicomfacaucá.



Angela Patricia Rodríguez Urreste:

Mg. en Tecnologías digitales aplicada a la educación de la Universidad Manuela Beltrán de Bogotá; Lic. en español y literatura de la Universidad del Cauca. A la fecha de publicación ejerce funciones como docente de la Facultad de Humanidades, Artes Ciencias Sociales y de la Educación de la Corporación Universitaria Comfacaucá - Unicomfacaucá de la ciudad de Popayán, Colombia.



RY

E

E

E

E

U



El Centro de Lectura y Escritura – CELEER dinamiza los procesos lecto-escriturales de estudiantes, docentes y administrativos de los diferentes programas académicos de Unicomfauca, y será reconocido por permear las funciones misionales institucionales:

Docencia, Investigación y Proyección Social.

