

### Los Tipos de Textos, Propósito, Características y Ejemplos

Tipo de texto	Propósito principal	Características	Ejemplos
<b>Narrativo</b>	Contar hechos reales o ficticios	- Tiene estructura: inicio, nudo, desenlace- Uso de verbos de acción y narradores	Cuento, novela, fábula, crónica
<b>Descriptivo</b>	Representar con palabras una realidad	- Uso de adjetivos calificativos- Detalla características sensoriales	Retrato, catálogo, guía turística
<b>Expositivo</b>	Informar o explicar objetivamente	- Lenguaje claro y preciso- Uso de conectores lógicos- Incluye definiciones	Textos escolares, enciclopedias
<b>Argumentativo</b>	Defender una opinión o punto de vista	- Tesis, argumentos y conclusión- Uso de conectores causales y contraargumentos	Ensayo, editorial, columna de opinión
<b>Instructivo</b>	Indicar pasos para realizar algo	- Uso de verbos en modo imperativo- Lenguaje claro y ordenado	Recetas, manuales, instrucciones
<b>Dialogado</b>	Representar conversación entre personajes	- Presencia de interlocutores- Uso de guiones o nombres para identificar turnos	Teatro, entrevistas, diálogos literarios

#### **"La decisión de Valeria" – ejemplo de texto narrativo**

Valeria despertó ese lunes con una sensación extraña. El sol apenas asomaba entre las cortinas de su habitación, pero ella ya sabía que algo importante iba a suceder. Caminó hacia la cocina, preparó su café como cada mañana y se sentó en silencio frente a la ventana. Tenía que tomar una decisión: aceptar o no la propuesta de trabajo en otra ciudad.

Mientras removía el azúcar en su taza, los recuerdos comenzaron a invadir su mente. Pensó en su familia, en sus amigos, en las tardes de estudio en la universidad, y en la pequeña cafetería donde trabajaba desde hacía dos años. Todo eso formaba parte de su mundo, pero la oportunidad que tenía entre manos podría cambiar su vida profesional.

Finalmente, respiró hondo, tomó el teléfono y marcó el número. Cuando le contestaron, con voz firme dijo: "Acepto el puesto. Estoy lista para empezar una nueva etapa". Sabía que no sería fácil, pero también entendía que crecer implicaba asumir riesgos. Ese día, Valeria cerró una puerta, pero abrió muchas otras.

## ¿Por qué es un texto narrativo?

Un texto es **narrativo** cuando cuenta una **historia real o ficticia** en la que suceden **eventos o acciones** a lo largo del tiempo. Este ejemplo es narrativo por las siguientes razones:

Elemento narrativo	Presente en el texto
✓ <b>Relato de hechos o acciones</b>	Se narra lo que hizo Valeria desde que se levantó hasta que tomó una decisión.
✓ <b>Personaje principal</b>	Valeria es la protagonista de la historia.
✓ <b>Ambiente</b>	Se mencionan el lugar (su casa, la ventana, la cocina) y el momento (un lunes por la mañana).
✓ <b>Presencia de conflicto o problema</b>	Valeria enfrenta una decisión difícil: cambiar de ciudad o quedarse.
✓ <b>Desenlace</b>	Toma una decisión que marca un cierre y un nuevo comienzo.
✓ <b>Uso de verbos de acción</b>	<i>Despertó, caminó, pensó, preparó, recordó, marcó, dijo, aceptó...</i>

## El libro mayor y sus funciones - Ejemplo de texto expositivo

En el ámbito de la contabilidad, el libro mayor es una herramienta fundamental para el registro y control de las operaciones financieras de una empresa. A través de este documento, se sistematiza la información obtenida del libro diario, permitiendo un análisis más detallado y organizado de las cuentas utilizadas por la entidad. Su correcto uso facilita la elaboración de los estados financieros y contribuye a la transparencia y control de los recursos económicos.

El libro mayor es un registro contable donde se agrupan todas las transacciones registradas en el libro diario, pero clasificadas por cuentas. Es decir, mientras que en el libro diario las operaciones se registran cronológicamente, en el libro mayor se organizan por tipo de cuenta: activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos. Cada cuenta tiene su propia hoja o folio, en la cual se anotan todos los movimientos que la afectan durante un período determinado.

Este libro cumple una función clave en el proceso contable, ya que permite conocer el saldo de cada cuenta, es decir, cuánto se ha acumulado en términos de deudas, ingresos, egresos, inversiones, entre otros aspectos financieros. Gracias a esta información, el contador puede identificar de manera clara la situación económica de la empresa, tomar decisiones informadas y cumplir con las obligaciones legales y tributarias.

Una de las principales funciones del libro mayor es servir como base para la elaboración de los estados financieros, tales como el balance general y el estado de resultados. Al conocer el saldo final de cada cuenta, se puede establecer con precisión la posición económica de la organización. Además, es fundamental para la realización de ajustes contables y conciliaciones bancarias, procesos que garantizan la fiabilidad de los datos registrados.

Otra función relevante es la de control. El libro mayor permite llevar un seguimiento detallado de cada cuenta, lo que facilita la detección de errores, omisiones o irregularidades. Por ejemplo, si una cuenta presenta un saldo inusual o inconsistente con las actividades de la empresa, el contador puede revisar los movimientos registrados y verificar su procedencia. Este control es esencial para evitar fraudes y asegurar una gestión transparente de los recursos.

En términos legales, el libro mayor también cumple un papel importante. En muchos países, las empresas están obligadas por ley a llevar registros contables ordenados y actualizados, y el libro mayor forma parte de estos requerimientos. En caso de una auditoría o revisión por parte de las autoridades fiscales, este documento sirve como evidencia del cumplimiento de las normas contables y tributarias.

La estructura del libro mayor es sencilla pero precisa. Cada cuenta incluye columnas para la fecha, la descripción de la operación, el número de referencia al libro diario, y los valores correspondientes al debe y al haber. Al final de cada período, se calcula el saldo de la cuenta, que puede ser deudor o acreedor, dependiendo de la naturaleza de la misma.

En conclusión, el libro mayor es un pilar de la contabilidad empresarial. Su correcta utilización permite organizar la información financiera, facilitar la toma de decisiones, cumplir con las normativas legales y garantizar un manejo responsable de los recursos. Conocer sus funciones y su estructura es imprescindible para todo profesional contable y para cualquier organización que aspire a una gestión financiera eficiente y confiable.

### ¿Por qué es un texto expositivo?

1. **Su intención es informar y explicar:** El texto no busca **explicar qué es el libro mayor, cómo funciona y para qué sirve** en el ámbito contable.
2. **Utiliza lenguaje técnico y objetivo:** Usa términos propios: *cuentas contables, debe, haber*, etc., sin emitir juicios personales ni emocionales.
3. **Presenta una estructura lógica y ordenada:** El contenido se organiza en **definición, características, funciones, utilidad y conclusión**.

### 🔍 Señales que confirman que el texto es expositivo:

Característica del texto expositivo	Presente en el texto "El libro mayor y sus funciones"
Explica un concepto	Sí: define qué es el libro mayor y cómo se estructura.
Usa lenguaje claro y preciso	Sí: evita ambigüedades y utiliza términos técnicos contables.
Presenta información ordenada y progresiva	Sí: empieza con la definición, luego describe funciones y usos, y cierra con una síntesis.
No incluye emociones ni subjetividad	Correcto: no hay opiniones personales ni lenguaje afectivo.

## El ambiente de trabajo en una firma de auditoría – Ejemplo de texto descriptivo

Entrar a una firma de auditoría por primera vez es una experiencia que mezcla expectativa, profesionalismo y dinamismo. El ambiente de trabajo en estos lugares es muy particular, con características que lo distinguen de otros espacios laborales. Desde el mobiliario hasta la interacción entre colegas, cada elemento está orientado a cumplir con el rigor y la precisión que exige el ejercicio de la auditoría financiera.

Al recorrer las oficinas, es común encontrar espacios abiertos con estaciones de trabajo alineadas cuidadosamente. Los escritorios suelen estar organizados con computadoras portátiles, calculadoras, blocs de notas y documentos clasificados por cliente. Los tonos neutros predominan en la decoración, transmitiendo sobriedad y profesionalismo. La iluminación es clara y uniforme, lo que favorece la concentración, y en muchos casos, hay pizarras o pantallas para reuniones internas.

Los equipos de trabajo se distribuyen en grupos que comparten responsabilidades específicas. La colaboración es constante, y los miembros del equipo intercambian ideas, dudas y sugerencias con fluidez. El ambiente es silencioso, pero no rígido. Aunque la concentración es prioritaria, también hay momentos de diálogo, bromas ligeras o comentarios que alivian la presión de los plazos. Este equilibrio entre seriedad y camaradería es una de las características más valoradas por los jóvenes auditores.

Una parte esencial del ambiente de trabajo en auditoría es la movilidad. Los profesionales no siempre trabajan en la oficina; con frecuencia se trasladan a las instalaciones de los clientes para realizar las auditorías in situ. Estas visitas permiten observar de cerca los procesos de las empresas auditadas, revisar documentos físicos, entrevistar al personal y verificar datos directamente. Por eso, el trabajo en auditoría requiere una combinación de conocimientos técnicos, habilidades de comunicación y capacidad de adaptación.

Durante la temporada alta, que suele coincidir con el cierre fiscal y la entrega de informes, el ritmo de trabajo se intensifica. Los horarios se vuelven más exigentes y las jornadas pueden extenderse. Sin embargo, las firmas suelen compensar este esfuerzo con flexibilidad en otras épocas del año, capacitaciones constantes y oportunidades de crecimiento profesional. Para los estudiantes de Contabilidad y Auditoría, esta dinámica representa un reto, pero también una oportunidad para aplicar lo aprendido en la carrera y desarrollar experiencia real.

Además, el ambiente fomenta la mejora continua. Es común que los profesionales participen en talleres, cursos virtuales o actualizaciones normativas. Las firmas más grandes incluso cuentan con bibliotecas digitales o plataformas internas donde se accede a materiales especializados, modelos de informes y ejemplos de buenas prácticas. Esta cultura del aprendizaje constante ayuda a los jóvenes a crecer con seguridad y responsabilidad.

En conclusión, el ambiente de trabajo en una firma de auditoría combina orden, exigencia y trabajo en equipo. Es un entorno que desafía al estudiante a aplicar sus conocimientos con responsabilidad, a comunicarse con claridad y a comprometerse con la ética profesional. Vivir esta experiencia es clave para consolidar una formación sólida y proyectarse como un profesional competente en el mundo de la contabilidad y la auditoría.

## ¿En qué partes del texto me doy cuenta?

Aquí algunos fragmentos y señales claras de que el texto es descriptivo:

### 1. Uso de adjetivos y detalles concretos:

"Los escritorios suelen estar organizados con computadoras portátiles, calculadoras, blocs de notas y documentos clasificados por cliente."

Aquí se **describe el mobiliario** y los objetos presentes con adjetivos y sustantivos específicos.

### 2. Descripción del ambiente físico y sensorial:

"Los tonos neutros predominan en la decoración, transmitiendo sobriedad y profesionalismo. La iluminación es clara y uniforme, lo que favorece la concentración..."

Se describen los **colores**, la **decoración** y la **iluminación**, elementos que activan los sentidos del lector.

### 3. Relato de una escena típica o una rutina:

"Al recorrer las oficinas, es común encontrar espacios abiertos con estaciones de trabajo alineadas cuidadosamente."

Esto nos permite **imaginar cómo es el lugar**, lo que es típico en una descripción.

### 4. Enfoque en cómo son las personas y cómo actúan:

"El ambiente es silencioso, pero no rígido. Aunque la concentración es prioritaria, también hay momentos de diálogo, bromas ligeras o comentarios..."

Aquí no se narra una acción, sino que se **describe la forma de interacción** entre las personas.

### 5. Tiempos verbales estáticos:

El texto usa **principalmente el presente de indicativo**:

"es", "hay", "se organizan", "se distribuyen", "se presenta", etc.

Esto es típico en descripciones, ya que **no se cuentan acciones sucesivas**, como en los textos narrativos.

## 🔍 Señales que confirman que el texto es descriptivo:

Elemento	Presente en el texto
Uso de adjetivos	Sí: neutros, ordenado, sobriedad, clara, exigente
Descripción de lugares	Sí: oficinas, estaciones, escritorios, iluminación
Descripción de personas	Sí: equipos de trabajo, profesionales, estudiantes
Tiempo verbal predominante	Presente del indicativo
Estructura estática	No cuenta una historia, sino que retrata una realidad

En un artículo científico se puede encontrar la combinación de varios tipos de párrafo.

Un **artículo científico** presenta una estructura clara y organizada, donde cada sección cumple una función específica. Dentro de esta estructura, se utilizan **diferentes tipos de párrafos**, según el propósito de cada parte del artículo. A continuación, te explico los **principales tipos de párrafo** que puedes encontrar en un artículo científico:

### 1. Párrafos introductorios (de apertura)

**Ubicación:** En la **introducción** del artículo.

**Función:** Presentan el tema, el contexto general, el problema de investigación, los antecedentes, y la justificación del estudio.

**Características:**

- Contextualizan al lector.
- Mencionan estudios previos.
- Formulan el objetivo o hipótesis del trabajo.

**Ejemplo de señaldadores textuales:**

*"En los últimos años...", "Diversos autores han señalado...", "Este estudio tiene como propósito..."*

### 2. Párrafos expositivos o explicativos

**Ubicación:** En el **marco teórico** o la **revisión de literatura**.

**Función:** Exponen teorías, definiciones, antecedentes y fundamentos del estudio.

**Características:**

- Definen conceptos.
- Exponen información de forma objetiva y con citas.
- Organizan ideas por temas o enfoques.

**Ejemplo de conectores:**

*"Según...", "Se entiende por...", "De acuerdo con..."*

### 3. Párrafos descriptivos (de método o procedimiento)

**Ubicación:** En la sección **Metodología**.

**Función:** Describen cómo se hizo el estudio (tipo de investigación, población, instrumentos, análisis).

**Características:**

- Detallan procesos con precisión.
- Emplean lenguaje técnico.
- Utilizan el tiempo pasado o voz pasiva.

**Ejemplo:**

*"Se aplicó un cuestionario estructurado a 100 estudiantes..."*

### 4. Párrafos informativos (de resultados)

**Ubicación:** En la sección de **Resultados**.

**Función:** Presentan los hallazgos del estudio, de forma objetiva y sin interpretación.

**Características:**

- Incluyen tablas, gráficos o estadísticas.
- Describen patrones, cifras y tendencias.

**Ejemplo:**

*"El 78% de los encuestados manifestó..."*

### 5. Párrafos argumentativos (de discusión)

**Ubicación:** En la **discusión** o **conclusiones**.

**Función:** Interpretan los resultados, los comparan con estudios previos y extraen conclusiones.

**Características:**

- Combinan opinión fundamentada con evidencia.
- Usan conectores causales, comparativos y conclusivos.
- Vinculan los hallazgos con la hipótesis o problema inicial.

**Ejemplo de conectores:**

*"Esto sugiere que...", "A diferencia de lo planteado por...", "En consecuencia..."*

**6. Párrafos conclusivos o de cierre**

**Ubicación:** Al final del artículo.

**Función:** Resumen los hallazgos clave, destacan la importancia del estudio y, a veces, proponen futuras líneas de investigación.

**Características:**

- Sintetizan ideas.
- Refuerzan la tesis o respuesta al problema.

**Ejemplo:**

*"Los resultados obtenidos permiten concluir que..."*

**Taller de aplicación**

**✉ ¿Qué tipo de texto es una carta de amor o amistad?**

- Es un **texto expresivo o emotivo**, ya que su función principal es **expresar sentimientos, emociones o afecto** hacia otra persona.
- También puede incluir elementos **narrativos** (cuando se cuentan anécdotas compartidas), **descriptivos** (cuando se describe a la persona o una situación), e incluso **argumentativos** (cuando se intenta convencer al otro de algo: perdón, reconciliación, afecto duradero).
- Su registro es **personal, informal o semiformal**, dependiendo de la relación entre emisor y receptor.

### Tipos de párrafos que puede incluir

Tipo de párrafo	Función dentro de la carta	Ejemplo
<b>Introdutorio</b>	Da la bienvenida, saluda, y presenta el propósito emocional de la carta	<i>“Querida Ana, no sabes cuánto necesitaba escribirte hoy...”</i>
<b>Descriptivo</b>	Describe a la persona, un recuerdo, una cualidad o una situación compartida	<i>“Recuerdo tu risa aquella tarde en el parque, era como una melodía que no se olvida...”</i>
<b>Narrativo</b>	Cuenta una anécdota, una historia o una experiencia vivida juntos	<i>“Aquel día en la playa, cuando caminamos descalzos por la arena, entendí cuánto significas para mí...”</i>
<b>Expositivo/Reflexivo</b>	Explica sentimientos o pensamientos personales con claridad	<i>“A veces me cuesta expresar lo que siento, pero tú siempre me haces sentir escuchado...”</i>
<b>Argumentativo</b>	Intenta convencer al otro de algo: afecto, perdón, reconciliación, o compañía	<i>“Aunque discutamos a veces, sabes que siempre estaré para ti porque nuestra amistad vale más...”</i>

Párrafo	Tipo	Función
1	Introdutorio	Abre la carta y establece el propósito de escribir.
2	Descriptivo	Describe a la persona destinataria.
3	Narrativo	Relata una anécdota compartida.
4	Expositivo/Reflexivo	Expone una idea general (sobre la amistad).
5	Argumentativo	Persuade al amigo para retomar el contacto.
6	Conclusivo	Cierra la carta y deja un mensaje afectivo final.

Quito, 23 de junio de 2025

Querido Andrés:

**(Párrafo introductorio)**

Espero que al recibir esta carta te encuentres muy bien. Desde hace varios días he querido escribirte, porque hay cosas que solo pueden decirse con calma, y nada mejor que las palabras escritas para expresar lo que se siente de verdad.

**(Párrafo descriptivo)**

Aún tengo muy presente tu rostro sereno, tus gestos pausados y esa sonrisa que siempre aparece cuando algo te causa gracia. Eres una de esas personas con una energía que transmite tranquilidad. Recuerdo cómo te sentabas siempre en la misma silla, con tu café al lado y un libro en las manos: una imagen que ahora me parece entrañable.

**(Párrafo narrativo)**

¿Recuerdas aquella vez que salimos con el grupo de la universidad y se nos fue el bus en medio de la carretera? Fue un caos, pero también una de las experiencias más divertidas. Caminamos kilómetros, reímos hasta el cansancio, y tú terminaste convenciendo al conductor de un camión para que nos acercara a la ciudad. Sin duda, fue uno de esos días que quedan grabados para siempre.

**(Párrafo expositivo/reflexivo)**

La amistad, según muchos autores, es una forma de amor sin condiciones. No se basa en la frecuencia con que nos vemos, sino en la confianza, el apoyo y la comprensión mutua. En nuestro caso, creo que hemos construido algo valioso: una relación sincera, donde hay espacio para reír, debatir y también guardar silencio.

**(Párrafo argumentativo)**

Por eso, aunque últimamente no hemos tenido tanto contacto como antes, creo que no deberíamos dejar que el tiempo ni las ocupaciones nos alejen. Las verdaderas amistades se cultivan con pequeños gestos, y escribir esta carta es uno de ellos. Te propongo que retomemos nuestras conversaciones, que nos veamos al menos una vez al mes, aunque sea para compartir un café y ponernos al día.

**(Párrafo conclusivo)**

Te agradezco por tu amistad y por los momentos compartidos. Espero que podamos seguir sumando recuerdos. Escíbeme cuando tengas un rato libre. Estaré esperando tu respuesta con entusiasmo.

Con aprecio,

Mariana