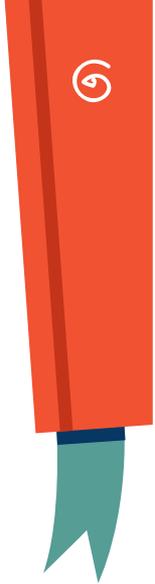


Generalidades de la redacción académica.



La redacción en el ámbito académico consiste en obras en los cuales se exige una escritura científica, objetiva, producto de una investigación.



Precisión



Claridad



Brevedad

Características de la Redacción Académica





Usar las palabras que comunican
exactamente lo que se quiere decir

Ejemplo: El rendimiento académico fue mejor en los estudiantes del grupo X.

Precisión



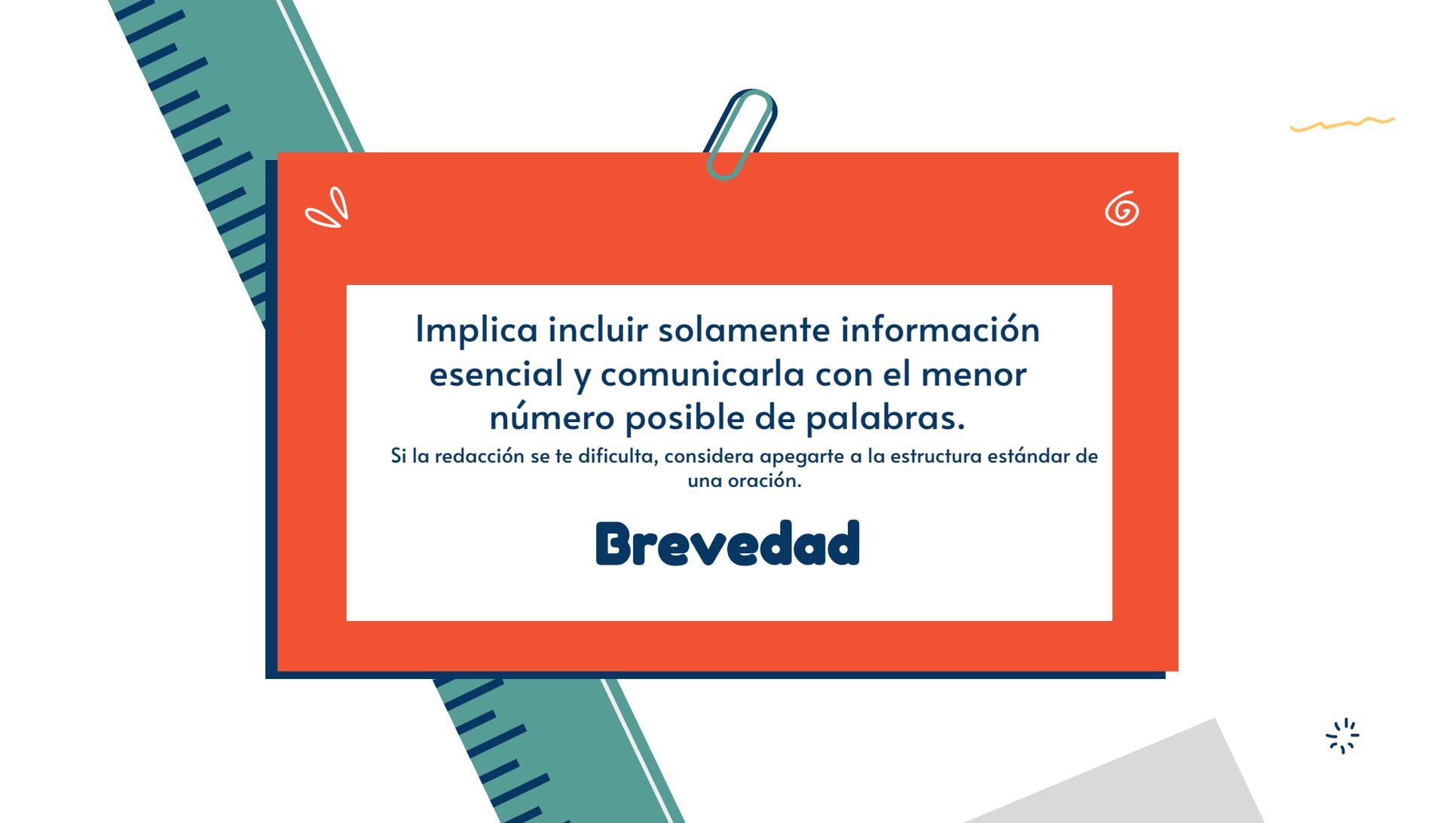


Implica escribir un texto que se lee y se entiende fácilmente.

Si la redacción se te dificulta, considera apegarte a la estructura estándar de una oración.

Claridad



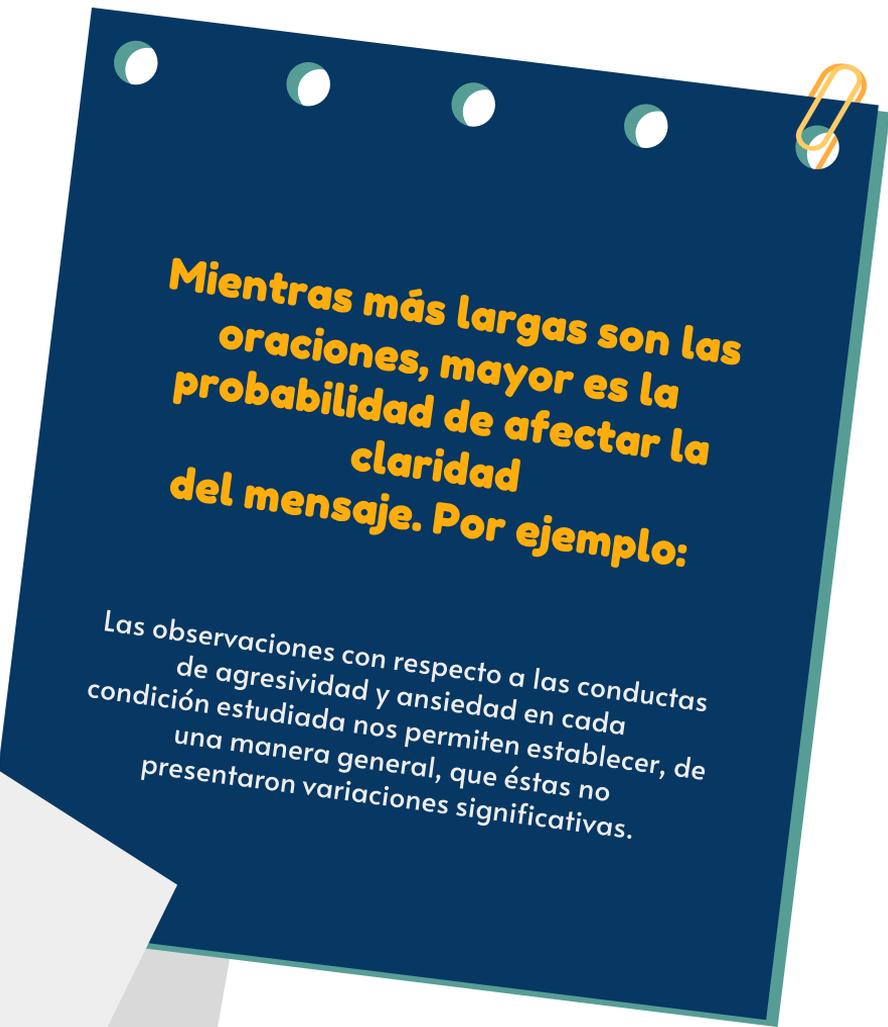


Implica incluir solamente información esencial y comunicarla con el menor número posible de palabras.

Si la redacción se te dificulta, considera apegarte a la estructura estándar de una oración.

Brevidad





Mientras más largas son las oraciones, mayor es la probabilidad de afectar la claridad del mensaje. Por ejemplo:

Las observaciones con respecto a las conductas de agresividad y ansiedad en cada condición estudiada nos permiten establecer, de una manera general, que éstas no presentaron variaciones significativas.





Géneros discursivos del ámbito académico





“Cada esfera del uso de la lengua elabora sus tipos relativamente estables de enunciados, a los que denominamos géneros discursivos.” (Bajtin, 1982: 248)

Un género está integrado por todos aquellos textos que comparten una serie de rasgos tanto de forma (utilizan unas formas lingüísticas comunes, con una estructura estereotipada), como de contenido, y que, además y esto es lo más importante, se emplean convencionalmente en las mismas situaciones comunicativas

Qué son ?

Son instrucciones de protocolo: explican cómo actuar en cada contexto social o comunicativo

Se establecen socialmente, dependen de la situación comunicativa en la que se presentan.



EJEMPLOS:



*invitación a un matrimonio,
solicitud de crédito, tarjeta
de Navidad, cuento, receta
de cocina, discurso de
bienvenida, carta de
presentación, etc.*



GÉNEROS DISCURSIVOS ACADÉMICOS

Con objetivos evaluativos:



- Informe académico.
- Pruebas o exámenes.
- Disertaciones.
- Ensayos.
- Tesis.

Con fines administrativos:



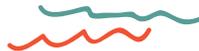
- Cartas de solicitud.
- Certificados.
- Correos electrónicos (de profesores a estudiantes y viceversa).
- Avisos.

GÉNEROS DISCURSIVOS ACADÉMICOS

Con fines pedagógicos:



- Clases.
- Artículos especializados.
- Libros especializados.
- Apuntes.
- Guías de ejercicios y actividades.
- Planteamiento de consultas



PARTES DE UN *informe*

1

PORTADA

2

ÍNDICE

3

INTRODUCCIÓN

4

DESARROLLO

5

CONCLUSIONES

6

BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS

Estructura de la disertación



Tesis
(Idea que quieres
defender y demostrar)



Argumentos a
favor de tu
idea



Argumentos que
niegan otras
opciones



Conclusión

ESTRUCTURA DE UN ENSAYO

INTRODUCCIÓN

DETERMINA EL OBJETIVO DEL TRABAJO

EXPLICA LOS ANTECEDENTES DEL TEMA

DEFINE LA ORGANIZACIÓN QUE TENDRÁ EL ENSAYO

INCLUYE UNA IDEA INNOVADORA O SORPRENDENTE

DESARROLLO

SE HACE UN ANÁLISIS COMPARATIVO DE LA SITUACIÓN

PROFUNDIZA EN CADA ARGUMENTO

APORTA INFORMACIÓN DE FUENTES DE CONFIANZA

ACLARA LAS DUDAS INICIALES

DESENLACE

HACE UN RESUMEN DE LAS PREGUNTAS RESPONDIDAS

EXPONE LAS CONCLUSIONES A LAS QUE SE HA LLEGADO

TERMINA CON UN PENSAMIENTO INTERESANTE E IMPACTANTE Y/O CON UNA PREGUNTA PARA UNA FUTURA INVESTIGACIÓN



Estructura de una Tesis

Importancia de sus elementos

SOLICITUD EN PRIMERA PERSONA

(Ejemplo)

PERSONAL

Clase: Primera persona

Quito, enero 13 del 2011

Señor Eco
Marco Posso Zumárrago
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
Presente

Señor Decano:

Yo, KATHYA XIMENA MEJÍA NARVÁEZ, estudiante del aula 6, me dirijo a usted con el objeto de solicitar un certificado de matrícula y asistencia normal a clases, en el presente semestre; este documento lo requiero para poder alcanzar una ayuda económica en la empresa donde labora mi madre.

Por la atención que usted dé a mi pedido, anticipo mis gracias.

Atentamente,



Kathya X. Mejía Narváez

Yo, **PESANTEZ IDROVO FLOR MARIA**, con cédula de identidad N° 140036237-0, **PROPIETARIA DE UNA VIVIENDA EN CONSTRUCCIÓN EN EL CANTÓN SUCUA**, a petición verbal de la parte interesada.

CERTIFICO:

Que el señor **JOSE ANTONIO PILAY CANTOS**, cédula de Identidad Número 130922989-4; trabaja para con mi persona aproximadamente 5 años, desempeñando el cargo de **MAESTRO ALBAÑIL**, obtiene un remuneración de \$ 600 (seiscientos dólares) mensuales, durante todo este tiempo ha demostrado ser una persona honorable, responsable, y confiable, capaz de ejercer sus derechos y contraer obligaciones, lo que le hace acreedor del aprecio, estima y consideración de todos quienes lo conocemos.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente documento en lo que estimare conveniente.

Sucúa, 20 de Agosto del 2013

Atentamente;

.....
Sra. Flor Pesantez Idrovo
C.I.N°: 140036237-0

¡RECUERDA!

Un e-mail es un escrito el cual tiene:

- Introducción (Preséntate y presenta el tema)
- Cuerpo (Desarrolla de lo que estás hablando y haz las preguntas en el lugar correspondiente)
- Conclusión (Cierra el tema o bien dando las gracias o haciendo una pregunta)

AVISOS o ANUNCIOS DE CONOCIMIENTO GENERAL

Estructura

El Aviso tiene una estructura sencilla:

Encabezamiento: Suele empezar con los términos **Aviso o**

Anuncio o por la expresión **A todo el personal**.

Destinatario: Se consigna a continuación el grupo al que va dirigido el Anuncio.

Cuerpo: En este bloque se escribe el mensaje.

Firma: El Aviso debe fecharse y firmarse. A veces la fecha suele aparecer en la parte superior del documento.



GRACIAS

“Siempre se puede ser mejor” Tiger Woods

