

**GUÍA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS ACADÉMICOS Y/O  
CIENTÍFICOS.**

**EL RESUMEN, EL INFORME, LA RELATORIA, LA RESEÑA CRÍTICA Y  
BIBLIOGRÁFICA, Y EL ENSAYO.**

AUTORAS

MAPY MAY RIPOLL

ENYEL MANYOMA LEDESMA

COINVESTIGADORES COLABORADORES DEL PROYECTO

Olga Lucia Rivera Arroyo

Mileydis Vélez Arias

Yasmin Gómez Moreno

Óscar Castillo

Francisco Zúñiga

## **A MANERA DE PRESENTACIÓN**

En nuestra experiencia Universitaria, en la acción de docentes de comunicación oral y escrita, hemos encontrado diversos problemas relacionados con la lectura y la escritura, tanto en docentes como en estudiantes. Problemas que se muestran a través de los procesos investigativos, en el desempeño profesional, en las tareas institucionales tales como los proyectos docentes, y en los informes que se entregan como resultado de sus actividades académicas. Este resumen tomado del libro: LA CULTURA DE LA LECTURA Y LA ESCRITURA. UN MODELO DIDÁCTICO PEDAGÓGICO PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS ACADÉMICOS Y/O CIENTÍFICOS, es resultado del trabajo de investigación. Cuyos primeros productos, se materializan en la producción de este primer libro, que está sujeto a ampliaciones y a modificaciones.

### **A. EL RESUMEN**

El resumen comúnmente se ha entendido como aquello que se dice en pocas palabras; y por ello la mayoría de estudiantes y docentes, creen que recortar y pegar aquello que consideran importante es resumir; de allí los famosos corte y pegue. Desde esta concepción, casi nunca se piensa el resumen como un acto complejo de comprensión, porque resumir significa reducir un texto base a su mínima expresión. Reducir la extensión de un texto. También el resumen se confunde con la síntesis, creencia muy alejada del concepto de sintetizar, pues este es un acto complejo de pensamiento que involucra la crítica. Por otro lado, la escritura del resumen en el ámbito académico es importante porque permite evidenciar los lugares de comprensión sobre el tema que se estudia.

#### **• LA FUNCIÓN DEL RESUMEN**

La función del resumen es fundamentalmente de comprensión textual de manera global, desde las ideas de Van Dijk, elaborar una macroestructura es realizar de cierta forma un resumen de los aspectos más relevantes del texto base, en tanto en esta se identifica el tópico del texto y las macro proposiciones que lo sustentan, mas adelante ampliaremos sobre este tópico; por ahora se señala otra función del resumen; es la de servir de apoyo a los lectores, en las consultas bibliográficas en tanto sirve para decirle a este si el libro le sirve, o por el contrario, renuncia a la

lectura del mismo. También sirve para recordar información relevante por cuanto la precisa y clarifica; desde el punto de vista textual; es también una paráfrasis, no es creación pura en tanto se realiza atendiendo a las líneas del texto base.

La práctica del resumen es muy importante en la vida académica, por cuanto contribuye al mejoramiento de la comprensión textual, de la misma manera facilita la producción textual, dependiendo de la clase de resumen que se elabore.

- REGLAS PARA ELABORAR UN RESUMEN

Para la realización de un resumen, se aplican las siguientes reglas:

La regla de SUPRESIÓN: que consiste en suprimir o eliminar los elementos complementarios o accesorios de un texto, ideas que dependen de la intención del lector.

La regla de la GENERALIZACIÓN hace referencia a la acción de reemplazar varias ideas por una categoría que las comprenda a todas o estén incluidas en ella, por ejemplo: El padre, la madre, las hermanas, los tíos y los primos de Luis se van de viaje al exterior; se reemplaza por la categoría familia: **la familia de Luis viaja al exterior.**

La regla de la SELECCIÓN consiste en escoger las palabras claves de un texto o aquellas que representan lo relevante del texto, para el lector. Y por último la regla de la CONSTRUCCIÓN, la cual consiste en reemplazar por una nueva construcción el sentido, o los sentidos posibles del texto.

Estas reglas se aplican igualmente, a la macroestructura semántica de cualquier texto, con las cuales se identifica el tema o tópico de este y las ideas resumidoras del sentido global del mismo. A partir de esta identificación se puede elaborar un resumen que muestra el sentido global de cualquier texto. Es necesario hacer claridad que la macroestructura de cada lector es diferente, pues esta depende de la necesidad de búsqueda del lector. Por ejemplo si un lector lee desde un rastreo conceptual, su macroestructura responderá a esa intencionalidad, si por el contrario es una pregunta, su macroestructura obedecerá a la respuesta de la misma.

En último término, la consideración didáctica de los resúmenes, a través de aplicación de las reglas permite ver lo que es importante en un discurso y las operaciones lógicas que intervienen

- **Taller: aprendiendo a resumir**

Antes de realizar el taller para aprender a resumir, veamos el ejemplo que se visualiza a continuación, el cual presenta tres tipos de resumen: literal, parafrásico e interpretativo.

<b>Texto</b>	<b>R. Literal</b>	<b>R. Parafrásico</b>	<b>R. Interpretativo</b>
Redactar significa producir un escrito comunicativo específico. En este sentido, cuando escribimos queremos transmitir un conocimiento, plantear nuestro punto de vista, describir un desarrollo temático, cuestionar, solicitar, dar cuenta de un acontecimiento, registrar acuerdos, demandar, alabar, insultar, etcétera. Desgraciadamente, la enseñanza tradicional de la redacción parece desconocer la verdadera naturaleza de la comunicación escrita.	Redactar es producir un escrito comunicativo específico. Por eso, cuando escribimos transmitimos un conocimiento, planteamos un punto de vista, describimos un tema, preguntamos, damos cuenta de algo, registramos acuerdos, alabamos, etcétera. Desafortunadamente, la enseñanza tradicional de la redacción no parece conocer la verdadera naturaleza de la comunicación escrita.	Redactar es producir texto con una intención específica., cuando escribimos lo hacemos porque queremos comunicar algo, transmitir conocimientos, ideas, solicitar algo, aclarar, sustentar, etcétera. Pese a esto la enseñanza tradicional de la redacción desconoce lo que es la comunicación escrita.	Redactar es comunicar ideas por escrito, cuando redactamos lo hacemos con un propósito comunicativo, pero la enseñanza tradicional de la redacción parece ignorarlo

## **B. EL INFORME ACADÉMICO**

Según Aura Ríos, El informe es un texto académico que se produce para mostrar los resultados de un trabajo o los de una investigación. En cuanto a la veracidad de la informe, este suele ser impersonal, objetivo y de mucho compromiso profesional en lo referente a lo que se informa. Por su parte V. Niño (2007) plantea que “un informe es un documento escrito cuyo propósitos es comunicar a personas, instituciones o entidades una información especializada, resultado de la ejecución o desarrollo de un proyecto o unas determinadas actividades. El contenido se refiere tanto a los resultados como a la manera como se ha llegado a ellos”.

El informe se mueve en todos los ámbitos académicos y en la mayoría de las empresas se habla de informes, es así como se puede hablar de informes contables, informes médicos o clínicos, informes de investigación, informes académicos, informes de trabajos, etc.

Identifiquemos las características que posee un informe:

- Sobriedad: es un requisito tan importante en el informe que, alguien ha escrito “-su estilo consistirá casi en carecer de estilo”.
- Evitar las frases largas y gramática complicada. Evitar la verborrea y la hojarasca.
- Objetividad: el informador debe ser fiel al sentido de los hechos, por medio de una documentación sólida.
- Evitar todo signo de parcialidad, nada de imaginación desbordante, ni de sentimientos de indignación ni de lirismo entusiasta.
- Cancelar el servilismo. El informador no puede prestarse a beneficiar a determinados intereses o puntos de vista de la empresa o agencia que lo contrato.
- Definirse, eliminando la pasividad y tomando todas las precauciones posibles para que la opinión esté fundamentada. Sin eso no es posible llegar a una conclusión.
- Mencionar el mayor número de datos: los números, es el que más te interesa. Términos o citas son factores de la máxima importancia.
- Si el informe es muy extenso dividirlo en epígrafes, centrando la atención en el que más te interesa.

En la redacción del informe se debe evitar:

Falsear o exagerar los hechos, deformar los hechos omitiendo detalles, equivocar ciertos datos, términos o citas. Hacer demostraciones matemáticas no convincentes, incurrir en contradicciones; disponer secciones o párrafos en forma desordenada, emplear periodos largos y complicados, utilizar la misma palabra o giro; no abusar de tecnicismos innecesarios.

Para su presentación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Cubierta o caratula.
- ✓ Título del informe: se ubica en una página con el nombre del autor.
- ✓ Presentación: exposición breve de los objetivos, método empleado, fuentes de información, y aspectos más relevantes del mismo.
- ✓ Informe propiamente dicho, que a su vez comprende:
- ✓ Introducción texto dividido en epígrafe.

- ✓ Conclusión.
- ✓ Sugerencias y recomendaciones.
- ✓ Apéndice.
- ✓ Bibliografía.

- **El Informe según su objetivo.**

Los informes se clasifican dependiendo de los objetivos en:

**Informe expositivo:** Es aquel que narra un hecho o una secuencia de hechos sin análisis ni interpretaciones del autor y por consiguiente, sin conclusiones ni recomendaciones. Este tipo de informe debe incluir antecedentes que ayuden a comprender los hechos narrados; ejemplo el informe que se narra con la realización de un curso.

**Informe Interpretativo:** “Este informe no contiene solamente narración de los hechos, sino que interpreta y analiza estas situaciones para sacar conclusiones y dar recomendaciones. Ejemplo: la utilización de una determinada metodología en el proceso enseñanza—aprendizaje”.

**Informe Demostrativo:** Es aquel en el cual se presenta una tesis planteada por el autor del informe, la descripción de todos los pasos que se han seguido para su demostración y las conclusiones obtenidas. Este tipo de informe se conoce con el nombre de informe científico o técnico.

### **Clases de informes.**

- **INFORMES DE INVESTIGACIÓN.** El informe de investigación es un documento que representa de manera completa y clara la ejecución de la investigación... Su significado e importancia son grandes, por ser parte terminal del proceso de investigación...el objetivo del informe de investigación es dar a conocer a las personas destinatarias, a las interesadas o a un público determinado, los resultados y los procedimientos aplicados... no hay acuerdo entre los tratadistas en relación con lo...que debe llevar el documento... Aun así existe un consenso en cuantos aspectos esenciales: elementos preliminares, cuerpo del informe, y elementos referenciales.
- **INFORME O ARTICULO CIENTÍFICO.** Se podría afirmar que de los textos considerados científicos, el artículo es el de menor extensión, pero quizá el más utilizado, con el propósito de divulgar conocimiento, nuevos descubrimientos, puntos de vista, aplicaciones o soluciones a problemas de la ciencia y la tecnología. Existen algunas normas internacionales como la ISO, la APA y VANCOUVER que regulan la estructura, el contenido y la presentación del artículo científico. Algunas normas exigen:

En la primera pagina van: titulo, nombre y apellido del autor institución tel: fax; y dirección electrónica

En otra página se escribe el titulo en español y en ingles, un resumen en español y en ingles de 159 a 250 palabras. Y después 4 palabras claves en español y en ingles.

En cuanto a la extensión, esta varía según la revista a la que se destina el artículo (un buen promedio son 20 páginas .tamaño carta, a doble espacio, letra. punto 12, times, new Román o Arial)

Las partes varían; por lo general incluye una breve introducción, un cuerpo de desarrollo (puede incluir métodos datos, discusión etc. y culmina con las referencias, cuya organización se hacen con las normas de ICONTEC u otra

## OTROS TIPOS DE TEXTOS ACADÉMICOS USADOS CON FRECUENCIA EN LA UNIVERSIDAD.

Para estos textos al igual que los anteriores, se aplica la didáctica antes dicha, además de las siguientes recomendaciones:

- Eliminar las palabras innecesarias o superfluas, los rodeos, las perífrasis, los adjetivos recargados, los pronombres, las repeticiones excesivas, por cuanto esto no siempre es de fácil comprensión por el lector.
- Eliminar las frases hechas, pues estas no enriquecen el texto sino que lo tornan aburrido.
- Eliminar las negaciones dobles y las voces pasivas, por cuanto la voz activa y las expresiones afirmativas son más comprensibles que las negativas.
- Evitar los errores de concordancia: la falta de concordancia hace que un texto sea menos legible e incorrecto. Debemos tener concordancia entre el verbo, los adjetivos y las conjunciones, sobre todo los errores de concordancia sujeto- verbo.

En el contexto académico universitario los trabajos escritos son exigidos por los docentes con intención evaluativa, dado que estos están relacionados con los procesos de enseñanza. Entre estos tenemos: La Relatoria, la reseña bibliográfica o crítica, los ensayos y los Textos jurídicos.

### **C. LA RELATORÍA**

La relatoría se constituye en un trabajo individual previo al tema de clase, debe reflejar un trabajo riguroso de análisis y de dominio de la temática. Por ningún motivo debe entenderse como un resumen, corresponde más a una síntesis. Es la reconstrucción de lo esencial de los textos.

Todas las relatorías deben dar cuenta de **cuatro aspectos** que se relacionan más adelante, a partir de **una** de las opciones que estos ofrecen.

- Es necesario indicar los puntos y las opciones escogidas al iniciar cada una de las partes (aspectos) de la relatoría. Por ejemplo, 1-a, para referirse a la temática del texto.
- La relatoría debe tener una extensión de tres a cinco páginas, escrita a doble espacio con la metodología ICONTEC.
- El texto debe estar paginado
- Los criterios de calificación son: cumplimiento de lo que se solicita; coherencia en el discurso; esfuerzo y recursividad; creatividad y aporte; excelente proceso formal (puntuación, ortografía, redacción, presentación).
- La portada debe incluir los siguientes ítems:
  - a) Nombre del programa
  - b) Nombre de la asignatura
  - c) Título que usted le asigne a la relatoría (opcional).
  - d) Nombre del estudiante
  - e) Área de énfasis
  - f) Fecha de entrega

La relatoría incluye los siguientes puntos según opciones:

**I Sobre la temática del texto:** debe responder a la temática del texto según uno de los criterios establecidos:

- a) Según su criterio: ¿cuál es la tesis propuesta por el autor o los autores? Y ¿cuáles son los argumentos que apoyan o sustentan la tesis?
- b) Mostrar explícitamente la postura y/o compromiso asumido por el autor o autores frente al tema, analizar las posturas y justificar sus apreciaciones.

- c) Según su criterio: ¿qué conclusiones se puede inferir del texto?
- d) Presente inquietudes y/o sugerencias sugeridas a partir de la lectura, ya sea preguntas, conclusiones o problemas sin resolver, analizándolas y mostrando las razones por las cuales se llegan a ellas.

**II. Sobre la organización del texto:** esto hace referencia al orden que el autor del texto le otorga a sus ideas.

- a) Según su criterio ¿qué implicaciones tiene el título de cada lectura?
- b) Interpreta el sentido del título y establece una relación con los aspectos tratados en el texto.
- c) Representa la estructura del texto mediante un cuadro sinóptico.
- d) Realice una macroestructura para mostrar las partes en que está dividido el texto y la manera como se articulan significativamente las ideas. En caso de más de un texto, compara sus estructuras o manera de organizarlo.

**III. Sobre su proceso de lectura:** esto hace referencia a la experiencia vivida de lectura por cada lector.

- a) Qué ideas nuevas descubristeis?
- b) Qué concepciones modificaste a partir de la lectura?.
- c) Qué no entendiste del texto?
- d) Expresa lo que fue difícil de entender en el texto y señala que se requiere para una mejor lectura.
- e) Qué citarías del texto?
- f) Selecciona un párrafo o expresión del texto que te haya afectado emocionalmente y explica por qué?

**IV. Las lecturas con relación a la apropiación personal:** hace referencia a la manera como afectó al lector en su vida profesional.

- a) Cómo relacionas el sentido de la lectura con tu vida profesional?
- b) De tu experiencia lectora cómo interpretas la lectura.
- c) ¿Qué procesos creativos sugiere la lectura?

## D. LA RESEÑA CRITICA

Es un escrito que contiene el resumen y comentario realizado sobre un libro, artículo u otro tipo de textos. En él se exponen las ideas esenciales y los aspectos más interesantes de la obra objeto de análisis. En la reseña participan las estructuras enunciativa y argumentativa puesto que con ella se informa y se convence sobre los meritos o fallas del texto reseñado.

- La reseña debe tener una extensión de dos a cuatro páginas, escrita a doble espacio con la metodología ICONTEC.
- Los criterios de calificación son: cumplimiento de lo que se solicita; coherencia en el discurso; esfuerzo y recursividad; creatividad y aporte; excelente proceso formal (puntuación, ortografía, redacción, presentación).
- La portada debe incluir los siguientes ítems:
  - a) Nombre del programa
  - b) Nombre de la asignatura
  - c) Título que usted le asigne a la reseña.
  - d) Nombre del estudiante
  - e) Área de énfasis
  - f) Fecha de entrega

Toda reseña crítica debe contemplar los siguientes aspectos:

- Es importante señalar que el orden de los elementos a analizar en una reseña no es rígido, salvo el título y la ficha bibliográfica, éste puede variar de acuerdo a la creatividad de quien la escribe y puede enriquecerse con nuevos aspectos cuando así se requiera.

**TITULO:** Toda reseña debe tener un título en el que se prevé la capacidad crítica, este será distinto al texto analizado

**FICHA BIBLIOGRÁFICA DEL TEXTO:** constituida por los siguientes elementos: nombre del autor, título de la obra, ciudad, casa editora, fecha y número de páginas.

Ejemplo: *McEntee Eileen. Comunicación Oral. México Léanlo, 2004, pág. 15*

**DATOS DEL AUTOR:** En esta parte se señalan algunos aspectos relacionados con el autor del texto reseñado, se indica si es un escritor consagrado o si apenas está incursionando en el mundo de las letras. Cuando es un escritor conocido, con sólo hacer una alusión a él es suficiente.

Ejemplo: *Eileen McEntee, licenciada en idiomas de la Universidad Autónoma de México y magíster en lingüística y español, recientemente acaba de lanzar al mercado una obra para jóvenes interesados en ampliar conocimientos relacionados con la expresión oral y escrita.*

**UBICACIÓN DE LA OBRA:** Se enuncia el género al cual pertenece el texto reseñado, es decir, indicar si es un ensayo, un manual, artículo, novela, teatro, antología, informe, etc.

Ejemplo: *Es una obra sobria, técnica, de carácter científico...*

**UBICACIÓN DEL TEMA:** Se muestra la estructura semántica del texto leído. ¿De qué nos habla el texto? ¿De qué trata el texto?

Ejemplo: *su propósito es el de presentar al lector una base teórica sólida que le ayude a comprender mejor por qué es necesario un cambio de conducta en lo que respecta a cómo se ha venido tratando el estudio de la lengua hasta ahora, y una parte práctica que proporciona las técnicas a seguir para lograr un mejor desarrollo de la redacción.*

**ANÁLISIS DE LA METODOLOGÍA:** Se expresa cómo está organizado el texto, determinando las partes o capítulos que contiene.

Ejemplo: *Siguiendo el plan establecido, el profesor Díaz desarrolla la parte teórica en los seis primeros capítulos y la parte práctica en los tres restantes.*

*En la primera parte conservando el orden establecido en los capítulos, se aclara la noción de...*

*La segunda parte, que hemos anotado es la parte práctica, consta de tres capítulos: el primero...*

**ANÁLISIS DEL ESTILO:** Es identificar el uso particular que el autor hace de la lengua, dentro de la gama de posibilidades que ésta le ofrece. De acuerdo con ello, podemos encontrar estilos emotivos, claros, sencillos, ampulosos, etc.

Ejemplo: *Su virtud principal reside, sin embargo, en que está escrita en un lenguaje sencillo, llano, fácilmente entendible y manejable por parte de letrados y profanos.*

**VALORACIÓN:** Se analiza los aciertos o desaciertos de la obra, los aportes o fallas que en ella se presentan.

Ejemplo: *Este texto expone un conjunto de conceptos explicitados en ejemplos prácticos, encaminados a orientar a los jóvenes en la producción de textos escritos de manera coherente y cohesiva.*

## **E. EL ENSAYO ARGUMENTATIVO**

- Todo ensayo argumentativo requiere mantener una línea clara de argumentación, los expositivos, se basan en la explicación.
- Cada párrafo, cada oración del ensayo debe formar parte integral del todo
- Es importante prever objeciones posibles a la tesis, lo cual le da solidez a los argumentos.
- Las referencias textuales deben tener relación con lo que se dice, pues permiten ampliar o sustentar las ideas propias y la interpretación de los textos.
- El lector debe percibir con claridad cuándo habla el autor del ensayo a título personal, cuándo en nombre del autor de un texto referenciado o cuándo interpreta sus palabras.
- Si el escrito es muy extenso es conveniente dividirlo en varias unidades pequeñas, encabezadas por subtítulos que hagan alusión resumida a lo que enseguida se plantea. Algunos autores sencillamente las numeran con el fin de hacer más ligera su lectura.

- Es necesario darle al ensayo un formato u organización. Es recomendable incluir los siguientes puntos o elementos en la portada:
  - a. Título.
  - b. Nombre completo del autor (ensayista).
  - c. Nombre de la asignatura o actividad académica para la que se elabora el ensayo.
  - d. Nombre completo de quien encomendó el ensayo (opcional).
  - e. Institución, facultad o escuela en que se presenta el ensayo.
- El ensayo debe contemplar un resumen breve (entre cinco y veinte líneas) del contenido del ensayo. Cada vez se requiere más de este resumen, pues cumple con dos funciones. Primero, como orientación y cortesía al lector, que así ubica rápidamente el tema y rasgos generales del argumento defendido y, segundo, porque diferentes bancos de datos basan el almacenamiento y la clasificación de la información precisamente en este resumen —al que también se conoce con el anglicismo *abstract*.
- Después del resumen, el ensayo va precedido por la siguiente estructura.
  - a. **introducción o tesis:** generalmente encabeza el texto, en el se describe con claridad el propósito del trabajo, el tema, justificación, consideraciones por las cuales el ensayista aborda el tema o en su defecto se inicia con la tesis la cual representa la posición crítica que se asume frente al tema.
  - b. **Desarrollo o argumentos:** constituyen las razones que sustentan o soportan la tesis. Los argumentos se pueden estructurar con varios elementos que dependen de quien plantea la tesis, entre ellos tenemos Punto de vista o subtesis, fundamentos o razones, garantías, refutaciones, concesiones y demostraciones. También es el lugar para desarrollar los argumentos secundarios (aquellos que apoyan a las razones controversiales o no obvias de nuestro argumento u opinión.

Argumentar es, en principio defender o sustentar una tesis, una opinión o un punto de vista, valiéndose de ejemplos, comparación, razones y contraargumentos.

Argumentar con razones es una de las formas más frecuentes de argumentación. Por razón se entiende un fundamento. Una razón sirve para explicar por qué algo es como es y no de otro modo; es decir, un principio de explicación.

Ejemplo: ***“Si las personas pueden ser manipuladas para aceptar la ideología preferida, el poder discursivo se convierte en el más eficiente, dado que en ese caso las personas no solo forman los modelos mentales deseados de los eventos específicos, sino también las representaciones sociales deseadas de todas las clases de eventos, personas y situaciones...” (MIGUEL, 2004.)***

c. **Cierre o conclusión:** todo ensayo incluye unas conclusiones, en ella se expresan con claridad los resultados de la búsqueda y los interrogantes que han quedado abierto. Las conclusiones no tienen que ser necesariamente positivas. En las investigaciones las hipótesis no necesariamente se demuestran.

En los ensayos que no se logre demostrar la hipótesis, es necesario esbozar porque no se pudo llegar a una conclusión y explicar los interrogantes que quedaron abiertos, demostrando con ello, que se hizo una reflexión sobre el asunto en cuestión.

Finalmente, se presenta la lista del material documental que se usó para la elaboración del ensayo (puede contener bibliografías, hemerografías, ideografías o filmografías).

## **F. ENSAYO EXPOSITIVO**

- El ensayo expositivo, “expone, explica o clarifica” una o varias ideas sobre un determinado tema en forma ordenada, precisa y objetiva, utilizando un lenguaje científico-técnico coherente con la disciplina que se explica. En él se presenta un objeto de explicación, previo análisis de la situación que se pretende aclarar y precisar. Esta se soporta con opiniones personales, con ejemplos y citas de buenas fuentes.
- Igual que el ensayo argumentativo, es necesario organizarle un formato de presentación, el cual incluye los siguientes puntos o elementos.
  - a. Título.
  - b. Nombre completo del autor (ensayista).

- c. Nombre de la asignatura o actividad académica para la que se elabora el ensayo.
  - d. Nombre completo de quien encomendó el ensayo (opcional).
  - e. Institución, facultad o escuela en que se presenta el ensayo
- 
- Es necesario que cuando se cite a algún autor de manera literal, parafraseada o simplemente, como referencia, se indique con toda precisión (incluida la página citada) lo que el ensayista refiere. Lo mismo vale si el ensayista pretende referirse a las tesis de alguna corriente o escuela de pensamiento. El propósito académico de éste consiste en presentar textos rigurosos, que cuenten con respaldo documental.
  
  - Estructuralmente un ensayo expositivo presenta los siguientes aspectos.

**Introducción:** en ella se expone la idea o tema que se pretende explicar, el propósito y los puntos fundamentales.

**Desarrollo:** se presenta la explicación sistemática del asunto seleccionado, en el se demuestra un análisis del tema estudiado, se hace énfasis en los puntos relevantes y se soporta con ejemplos, analogías, comparaciones, con datos estadísticos y con opiniones personales, entre otros. El proceso de la exposición incluye la identificación de hechos, tesis y la interpretación ampliada del material elegido para la explicación.

**Conclusión:** Se retoma el tema u objeto de explicación y se reafirma o se niega dependiendo de los resultados de la investigación o indagación

## **G. ENSAYO DE OPINIÓN**

Una opinión es una posición que se asume a favor o en contra frente a un hecho o una situación con base en una reflexión racional, que difiere a tener ideas sobre el hecho o situación. Para tener ideas basta con la sola imaginación, pero para tener opiniones es imprescindible la razón, pues la sola imaginación no basta. Una idea no requiere de justificación, pero una opinión sin justificación es arbitraria. Por eso, la realización de opiniones exige en primer lugar de debates,

en los cuales se propongan argumentos a favor y en contra del tema sobre el cual se opina. Normalmente, el debate es entre personas; cada uno presenta sus argumentos, se desarrollan contra-argumentos, se ejemplifican los puntos de vista, se trata de convencer y finalmente se llega a una conclusión. En un ensayo de opinión el escritor presenta su punto de vista, y se preocupa por debatirlo (Dijk, 2008) para llegar a una conclusión que convenza al lector.

Toda opinión se fundamenta sobre algo del mundo que está lleno de cuestiones, pero no todas son iguales; por esa razón el mundo presenta diversidad de situaciones con las cuales no estamos de acuerdo y debatimos cuestiones de hecho; a veces nos interesa evaluar el mundo y debatimos cuestiones de valores; finalmente, a veces nos interesa influir en el mundo y debatimos cuestiones de decisión. **Así, también las opiniones difieren: frente a un hecho, la opinión consiste en explicarlo; frente a un problema la opinión consiste en valorarlo; frente a una encrucijada la opinión consiste en seleccionar la mejor vía de acción. Por lo tanto, antes que nada hay que conocer la naturaleza del tema** (sin, ensayo de opinion)

El Ensayo de Opinión presenta la siguiente estructura:

**La introducción**, encauza los pensamientos del lector hacia el tema y despierta la curiosidad. Esta es una tarea difícil, pero es importante para introducir al lector en la discusión.

**El desarrollo:** Despierta la curiosidad del lector, se genera el debate. Se desarrollan los argumentos y los del contrario, reales e imaginarios con la máxima claridad y fuerza persuasiva. Esta es una tarea aún más difícil, pero afortunadamente también existen métodos para lograrlo.

**La conclusión**, es la parte que le aclara al lector sobre los diferentes argumentos posibles en torno al tema. Ahora, si se quisiera conocer lo que se puede concluir al final del debate y lo que esta conclusión significa. Si sospecha que para esto también hay un método, está en lo correcto (consulte ejemplo).

Afirmación 1er argumento + ejemplo(s) + consecuencia 2do argumento + ejemplo(s) + consecuencia 3er argumento + ejemplo(s) + consecuencia Prueba o refutación de la afirmación

## H. EL ENSAYO DESCRIPTIVO.

El ensayo descriptivo se define como aquel que soporta o explica una problemática señalando las características de la misma, en consecuencia la descripción se puede definir como aquella representación verbal que dice como son los objetos, las personas, las situaciones, los hechos, los lugares los animales, los problemas, etc.

En el proceso de describir se realizan tres fases o momentos: la observación, la selección de rasgos que caracterizan el problema u objetos y por último la presentación, En esta presentación de la problemática, se define la problemática, se señalan las causas u origen del problema, las consecuencias y las posibles alternativas de solución.

La observación como primera fase del ensayo descriptivo, se clasifica en: observación directa e indirecta. La directa consiste en observar en presencia los objetos, las situaciones, los problemas, las personas, entre otras. La indirecta se infiere de una mediación como una documentación, investigaciones anteriores, entrevistas, autobiografías, etc.

Si se trata de describir un problema, el investigador parte de los datos recolectados en la observación directa, estos le permiten seleccionar los rasgos que muestran las características del problema posible de investigación.

Veamos el ejemplo de la descripción de un problema como ensayo descriptivo:

*El Hotel Hilton de Cartagena, ubicado en el barrio de Bocagrande, de la ciudad de Cartagena, al realizar un análisis de sus operaciones internas se percató de una situación referente al desconocimiento del estado actual de sus habitaciones, en cuanto a tener información oportuna, sobre cómo se encuentran las habitaciones, posterior a ser desocupadas y poder disponer de ellas, en caso de ser solicitadas por cualquier cliente. Esta situación se torna problemática, por cuanto representa pérdidas, para el Hotel porque en ocasiones por no tener esta información, se pierde la oportunidad de albergar a clientes que solicitan los servicios del hotel ocasionando con ello menos ingresos por los alquileres de las habitaciones.*

*Esta falta de información, por otro lado, hace del hotel poco competitivo en el mercado que a su vez es muy exigente, por cuanto ofrecen productos similares y en ocasiones a precios más bajos que los que ofrece el hotel.*

Lo anterior, muestra la problemática, sus síntomas y causas, las cuales deben constituirse en el fundamento para la formulación de variables de investigación. Una vez formulado el problema, es posible decir las consecuencias o pronóstico del problema, a su vez presentar alternativas de solución.

## BIBLIOGRAFIA

1. ALFONSO, v. f. (2007).Escribir en la Universidad. Cali:Univalle
2. ALVARO., D. (1989). Aproximacion al Texto Escrito. Medellin: Uniantioquia.
3. CLEMENCIA, F. R. (2005). El Regalo de la Escritura. Como aprender a escribir. Bogota: Universidad Nacional de Colombia.
4. DANIEL, C. (1997). Descri bir el escribir. Buenos Aires : PAIDOS.
5. LIZARDO, C. (2005). La Escritura. Manual para la edicion de textos. Bogota: FAID, Editores.
6. LIZARDO, C. (2005). La Escritura:. Manual para la edicion de textos. Bogota: Faid, Editors.
7. MIGUEL, N. R. (2007). La Aventura de Escribir. Del pensamiento a la palabra. Bogota,D.C.: Ecoe, Ediciones.
8. MIGUEL, N. R. (2007). La Aventura de Escribir. Del Pensamiento a la Palabra. Bogota, D.C: Ecoe, Ediciones.
9. ROGELIO, T. F. (2004). Estrategias Comunicativas en la Educacion. Medellin: Uniantioquia.
- 10.VARGAS F. ALONSO. (2007). Escribir en la Universidad, colección, libros de textos. Cali: Univalle.
- 11.DE MIGUEL E. (2004) EL Lenguaje jurídico-administrativo: consideraciones generales. Universidad Autónoma de Madrid
- 12.MARTINEZ, M C. (2001). Aprendizaje de la argumentación razonado. cadera UNESCO. Cali.
- 13.[http://64.233.169.104/search?q=cache:OZ6GTA6lcSMJ:www.urosario.edu.co/FASE1/ciencias\\_humanas/images/stories/documentos/facultades/pdf/47a.pdf+ENSAYO+DE+OPINION&hl=es&ct=clnk&cd=2&gl=co&lr=lang\\_es](http://64.233.169.104/search?q=cache:OZ6GTA6lcSMJ:www.urosario.edu.co/FASE1/ciencias_humanas/images/stories/documentos/facultades/pdf/47a.pdf+ENSAYO+DE+OPINION&hl=es&ct=clnk&cd=2&gl=co&lr=lang_es)
- 14.<http://www.elderecho.com/pop-Sumariorio.aspx?Tip=J&dia=8&mes=2&ano=2006&nref=2005/188488>, (2008).