



# Escribiendo

## **Breve descripción:**

En este componente formativo se abordan la estructura y los tipos de texto, así como las normas que regulan la presentación de documentos, con el fin de facilitar la producción textual tanto en formato digital como en formato impreso.

---

**Agosto 2025**

## Tabla de contenido

Tabla de contenido .....	2
Introducción .....	1
1. Producción de textos .....	3
1.1 Características del texto.....	5
1.2 Tipos de textos (análisis literario) .....	6
1.3 Importancia y utilización de los signos de puntuación .....	8
1.4 Concepto de párrafo, tipos de párrafo y formas para estructurar párrafos .....	10
1.5 Técnicas de redacción .....	12
1.6 Conociendo las normas APA de manera sencilla .....	14
2. Comunicación digital actual.....	22
2.1 Utilización de aplicaciones digitales.....	22
2.2 Netiqueta .....	26
Síntesis .....	30
Material complementario.....	32
Glosario .....	33
Referencias bibliográficas .....	35
Créditos .....	36

## Introducción

La comunicación es una herramienta esencial en la vida humana, pues permite la interacción, el intercambio de ideas y la construcción de relaciones. Entre sus formas más importantes se encuentran la comunicación oral y escrita, cada una con características, alcances y propósitos específicos. En particular, la escritura ha sido clave en el desarrollo del pensamiento crítico, la transmisión del conocimiento y la construcción de la memoria colectiva. Este recurso no solo fortalece la expresión, sino que estructura el lenguaje, refuerza la organización de ideas y permite una reflexión más profunda sobre lo que se desea comunicar. Comprender la importancia de la escritura y los elementos que componen un acto comunicativo es fundamental para mejorar nuestras habilidades comunicativas tanto en contextos personales como profesionales.

### Video 1. Escribiendo



### [Enlace de reproducción del video](#)

#### **Síntesis del video: Escribiendo**

Escribir no es solo poner palabras sobre un papel o una pantalla. Es pensar con claridad. Es ordenar ideas. Es darle forma a lo que se quiere decir y dejar huella en quien lo lee.

La escritura permite conservar pensamientos, compartir conocimientos, expresar emociones y construir memoria. Es una forma de comunicarse con el presente y con el futuro.

Saber escribir bien es una herramienta poderosa. Permite comunicar con claridad, argumentar con fuerza, y expresarse con identidad.

Quien escribe, piensa. Quien escribe, aprende. Y quien escribe, transforma su forma de ver y entender el mundo. Porque cada palabra escrita tiene el poder de construir puentes, abrir caminos y dejar marcas profundas.

## **1. Producción de textos**

En componentes anteriores se ha hecho énfasis en la expresión verbal y no verbal, habilidades propias de cada ser humano, inherentes a los contextos familiares y socioculturales en los que interactúa, siendo el contexto familiar el primer nivel de socialización.

Dichas interacciones aportan aprendizajes conscientes e inconscientes que constituyen un léxico propio. Complementando esta idea, Moreno de Alba (2005) refiere que “la función del léxico tiene que ver con un proceso de designación, que se aplica a entidades de la experiencia”. Desde este aporte, se otorga valor a la experiencia para que el profesional en formación enriquezca su léxico en los contextos laborales y académicos, a partir de la lectura y la escritura como ejercicios enriquecedores para su crecimiento técnico.

En este componente, el ejercicio de escribir será un foco de aprendizaje, toda vez que existe una armonía de saberes y experiencias en torno a la escritura, teniendo en cuenta que se escribe desde esa articulación inmediata entre pensar, sentir y actuar, mencionada en el componente de comunicación y que aquí se retoma.

### **a. Pensar**

Se refiere al conjunto de operaciones mentales que permiten comprender, organizar y transformar la información. En este nivel, la lectura, la observación, la interpretación y la sistematización de datos son actividades clave. Desde la teoría sociocultural de Vygotsky (1978), el pensamiento se desarrolla a través de la interacción con los otros y con los textos, lo cual permite la construcción de significados compartidos. La lectura crítica y la observación consciente del entorno favorecen la capacidad de análisis y la

organización lógica del discurso, condiciones indispensables para una escritura coherente.

**b. Sentir**

Implica la dimensión afectiva del sujeto, y se expresa en el interés, la motivación y la actitud frente al acto de escribir. Carl Rogers (1969) afirma que el aprendizaje significativo ocurre cuando existe una implicación emocional del estudiante con el contenido, lo que potencia la autenticidad y el compromiso. En este marco, sentir también se refleja en la seguridad que otorga la argumentación fundamentada, producto de un proceso personal de construcción del conocimiento. Escribir con gusto, desde la convicción y la reflexión, convierte el texto en una forma de expresión auténtica y ética.

**c. Actuar**

Es la manifestación externa del proceso interno de pensar y sentir. Se concreta en acciones como hablar, leer en voz alta y escribir, entendidas no solo como habilidades técnicas, sino como prácticas sociales. Según Paulo Freire (1970), la palabra es acción y reflexión: es decir, al hablar y escribir, el sujeto transforma su realidad y se posiciona frente al mundo. Leer en voz alta permite la apropiación del texto desde lo oral, mientras que escribir implica un ejercicio consciente de autoría, coherencia y responsabilidad discursiva.

Esta articulación entre pensar, sentir y actuar no solo fortalece la competencia comunicativa, sino que también promueve el desarrollo integral del profesional en formación. Al integrar la razón, la emoción y la

acción, se forma un sujeto capaz de producir textos que no solo informen, sino que comuniquen con intención, profundidad y sentido.

Dicho esto, la experiencia de escribir es el resultado de lo que se piensa y se siente. Para escribir con sentido, es necesario leer, comprender, argumentar, complementar y articular ideas. La escritura implica un proceso de construcción y reconstrucción del conocimiento, apoyado en herramientas como mapas conceptuales, esquemas y gráficos. En este sentido, todo lo trabajado previamente se convierte en el insumo fundamental para lograr una producción escrita coherente, estructurada y significativa.

## **1.1 Características del texto**

Todo texto para ser considerado como tal debe tener unas características que son las que relatamos a continuación:

- Un texto bien elaborado se centra en un tema específico, ya sea con el propósito de responder una pregunta, reafirmar una proposición, refutar un argumento o exponer una idea de manera clara y estructurada.
- Debe ser comprensible para el público al que va dirigido, lo cual implica el uso adecuado del lenguaje, incorporando tecnicismos solo cuando sean pertinentes según el nivel y los intereses del lector.
- Debe ser concreto y mantener el enfoque en el tema central. Su extensión dependerá de la complejidad del contenido y del propósito comunicativo que se persiga, evitando desviaciones innecesarias.
- Un buen texto debe estimular el conocimiento del lector: puede despertar nuevas inquietudes, ampliar saberes previos, resolver dudas o responder a

necesidades concretas. En cualquier caso, debe representar un aporte significativo y útil para quien lo lee.

## **1.2 Tipos de textos (análisis literario)**

### **Contexto, autor, mensaje**

Escribir, es un ejercicio enriquecedor, que sugiere investigación, construcción de conocimiento, mirada crítica y autocrítica; y atracción por el tema sobre el que se escribe. Por tanto, hacer análisis literario de las fuentes que se consultan, es sumamente importante al momento de vincular autores al texto que se está elaborando. Análisis literario implica: evaluar la calidad del texto, en cuanto a claridad en el tema; argumentación del mismo; estilo del texto; lenguaje utilizado, de manera que se posibilite la comprensión de textos consultados.

Al momento de consultar el texto, se hace necesario tener en cuenta tres elementos clave:

#### **1. Importancia del contexto**

El contexto en el que se escribe (social, económico o histórico) influye en el mensaje. Este no debe desvincularse de la situación del momento.

#### **2. Reconocimiento del autor**

Citar al autor del texto no es opcional, sino un deber ético. El reconocimiento de las fuentes es fundamental en cualquier escrito.

#### **3. Claridad y articulación del mensaje citado**

Es crucial comprender claramente el mensaje que se cita y asegurarse de que esté adecuadamente articulado con el proyecto de escritura, de modo que tanto el aporte como la cita estén bien integrados.



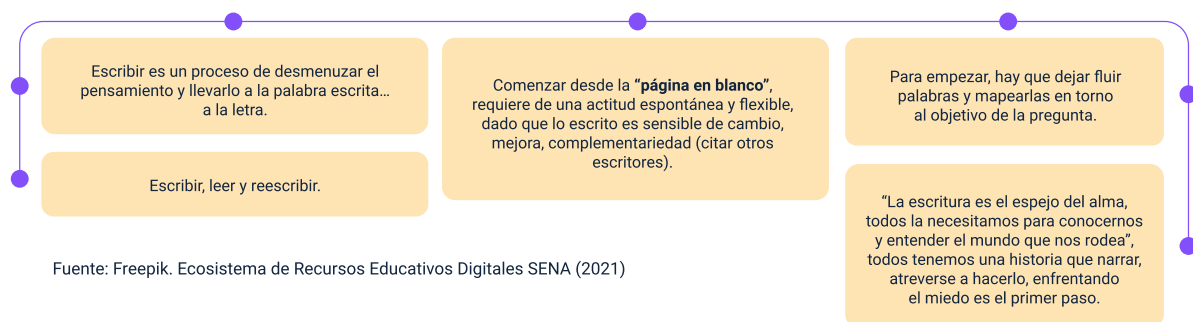
Lo anterior, aplica para textos científicos, académicos o libros, no aplica para páginas de internet informales, toda vez que estas pueden tomar diferentes fuentes, por tanto, la veracidad no es contundente.

Es subjetivo reducir los textos a tipos para su clasificación, sin embargo, se hace una clasificación que puede tener en cuenta en su avance como escritor:

## Tipos de textos

Para el caso que nos ocupa en este recurso de comunicación oral y escrita, se hará relevancia en los textos científicos o técnicos y en textos narrativos.





### 1.3 Importancia y utilización de los signos de puntuación

Los signos de puntuación son elementos fundamentales en la escritura, ya que permiten organizar las ideas, establecer pausas, marcar entonaciones y dar claridad al mensaje. Su correcta utilización no solo facilita la comprensión del texto por parte del lector, sino que también evita ambigüedades y malentendidos. Cada signo cumple una función específica en la estructura del discurso, contribuyendo a la coherencia y cohesión del mismo. Por ello, dominar el uso de la puntuación es esencial para lograr una comunicación escrita eficaz, precisa y con sentido.

#### Video 2. Importancia de los signos de puntuación



[Enlace de reproducción del video](#)

### **Síntesis del video: Importancia de los signos de puntuación**

Quien escribe debe utilizar adecuadamente los signos de puntuación, de manera que el texto sea comprensible para el lector. Aquí se hace necesario retomar el componente tres para la construcción de escritos con calidad, claridad y comprensión para el lector. Estos signos de puntuación dan claridad, jerarquía, forma, sentido y significado al texto. Al no hacerlo, estamos cambiando el significado de las palabras y, muy probablemente, su intención.

Por ejemplo: "allá", indicación para un lugar o sitio espacial. Ejemplo: Nos dirigimos hacia allá.

"Halla", el verbo hallar conjugado. Ejemplo: No hay un motivo para acusarlo del robo ocurrido.

"Haya" es un árbol que se conoce como haya, y también es el nombre para su madera. Además, hay una corte de nombre La Haya.

Aparte de todo esto, es el verbo haber conjugado. Ejemplos: Qué buena es la madera del haya que usamos para el fuego. Espero que haya comida en la casa, porque tengo mucha hambre.

## **1.4 Concepto de párrafo, tipos de párrafo y formas para estructurar párrafos**

Según la Real Academia de la Lengua Española RAE (2019), un párrafo es el “fragmento de un texto en prosa constituido por un conjunto de líneas seguidas y caracterizado por el punto y aparte al final de la última”. A esto se suma que el párrafo empieza con letra mayúscula y las líneas seguidas, se configuran como frases.

En la construcción de un párrafo, se deben tener en cuenta elementos básicos como:

- Articulación con párrafo anterior o posterior. De manera que se articule con la globalidad del escrito.
- Utilización apropiada de conectores.
- Adecuada puntuación que conlleve a la claridad y comprensión.
- Tener claridad del tipo de texto para definir su estructura.
- Se debe releer verificando que no se repitan palabras o se presenten pleonismo.
- Verificar que la idea sea coherente, es decir, que no haya contradicciones.
- Diferenciar una frase de un párrafo, lo que indica que el contenido del párrafo es la unión de frases, separadas por signos de puntuación.
- Tener clara la idea que se va a transmitir en el párrafo, complementando, ampliando o trasladando a un nuevo subtema, iniciando o finalizando el escrito. Esto a fin de evitar hacer comentarios innecesarios o rodeos que desconecten al lector.
- Cada párrafo debe cerrar de manera adecuada una idea o un tema, de manera que no se corte abruptamente el tema del que se esté escribiendo.

- La extensión depende del tipo de texto, sin embargo, para textos técnicos y narrativos, es recomendable no exceder la escritura en cada párrafo.
- En caso de complementar el escrito con voces de especialistas, según consultas o referencias, es deber ético y profesional (como se ha manifestado) hacer la referencia correspondiente.

### **Párrafo de enumeración**

Constituido por una lista de propiedades que describen un mismo objeto, hecho o idea y por una frase organizadora (antes o después del párrafo) que indica al lector la estructura del párrafo.

### **Párrafo de comparación / contraste**

Indica las semejanzas y diferencias entre dos más objetos, ideas o personas, comparándolos, según cierto número de categorías.

### **Párrafo de desarrollo de un concepto**

Se da una idea principal, enunciada de forma explícita, que posteriormente se reafirma por medio de ejemplos, argumentaciones. De manera que se explica, aclara, detalla o ilustra la afirmación principal.

### **Párrafo de enunciado / solución de un problema**

Plantea un problema para posteriormente solucionarlo.

### **Párrafo de causa / efecto**

Presenta un acontecimiento o una situación seguido por las razones que los han causado.

## 1.5 Técnicas de redacción

La técnica para escribir textos va de acuerdo a la pretensión del escrito, por tanto, para este aparte se citarán elementos clave aportados por Sánchez (2007).

### Texto argumentativo

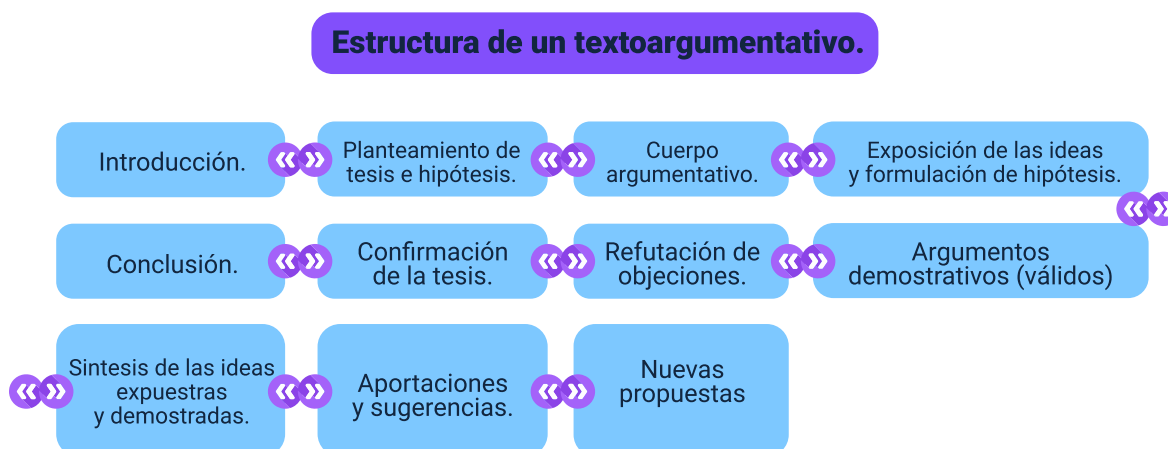
Para apoyar los contenidos, el escribiente se sirve de informaciones compartidas y de otras dotadas de validez objetiva y contrastada que facilite la asimilación por parte del lector.

Sánchez refiere los siguientes componentes del texto argumentativo:



También Sánchez (2007) aporta la siguiente gráfica para describir la estructura de las ideas de los textos argumentativos.

**Figura 1.** Estructura de un texto argumentativo



Siguiendo a Sánchez (2007), en cuanto al escrito de textos científicos o técnicos, se construye gráficamente a manera de esquema numérico o de esquema con llaves como se presenta en la siguiente gráfica de proceso:

Siguiendo a Sánchez (2007), en cuanto al escrito de textos científicos o técnicos, se construye como se presenta en los siguientes pasos del proceso:

### 1) Elección del tema concreto

Si es un tema general, se debe perfilar el punto de vista desde el cual se quiere tratar, es decir, definir el tema preciso de interés para que en la búsqueda de información no se pierda el foco del escrito. Aunque no se descarta, como refiere Sánchez “en ocasiones, es necesario acudir a fuentes generales de aproximación al tema como primer paso para nuestro trabajo”.

### 2) Recopilación de material en relación al tema.

Lo que se configura como insumo básico para el trabajo, las fuentes deben ser diferentes, de manera que la mirada hacia el tema sea diversa teorías, datos estadísticos, registros fotográficos, documentos históricos o

memorias, tesis, etc. Esto indica que la bibliografía debe ser variada y actualizada en el caso de datos. Para buscar fuentes se recomienda indagar bibliografías de textos relacionados con el tema, chequear catálogos de bibliotecas, además de buscadores en la web, los cuales debe ser argumentados y veraces.

### **3) Ordenar documentos o información consultada**

Para ello se sugiere hacer una matriz en donde se categoricen las lecturas, se refieran datos bibliográficos y las ideas principales de los aspectos a resaltar ya sea de manera textual o parafraseada. Otro aparte sería su propio juicio de valor, como refiere Sánchez “elabore argumentaciones que corroboren la tesis que se está escribiendo” P. 453.

### **4) Unificar reflexiones surgidas de la lectura del material**

Elaborar un esquema de lo recopilado es un ejercicio que da profundidad, coherencia y orden al escrito. Lo que quiere decir: primero, se ordenan las ideas, se argumentan y después se da inicio al escrito.

En líneas generales acá se presenta la caracterización de las técnicas más usadas de redacción, sin embargo, usted como aprendiz puede revisar la lectura adicional que se encuentra con el nombre de “Saber escribir” de Jesús Sánchez (2007).

## **1.6 Conociendo las normas APA de manera sencilla**

APA son siglas que hacen referencia a la abreviación de la Asociación Americana de Psicología (American Psychological Association en inglés). Las normas APA, están consignadas en un manual. Se construyen algunas de sus funciones.

- Estandarizar la presentación de documentos técnicos y científicos del universo académico.



- Organiza el material consultado y citado por estudiantes, profesores e investigadores.
- Apoyar las múltiples formas en que las personas se comunican a partir de escritos.
- El manual simplificó la forma como se deben mostrar fuentes consultadas, DOI y URL.

### **Acondicionado**

Las normas APA facilitan la creación y comprensión de documentos, libros, revistas, folletos de naturaleza técnica o científica.

Las normas APA aportan a la unificación y orden en la presentación de un documento, trabajo o escrito, invitando al lector a centrarse en el texto. Word cuenta con una pestaña “Referencias” en donde aparece “APA” y la edición, lo que indica que hay una base para citar bajo la norma, objeto de ajustes de acuerdo a la actualización de la misma.

En el siguiente aparte se muestran algunos lineamientos propios de las normas, tanto para estudiantes como académicos docentes. Lo mencionado en este aparte es tomado de la Guía resumen del estilo APA - Séptima edición 2020.

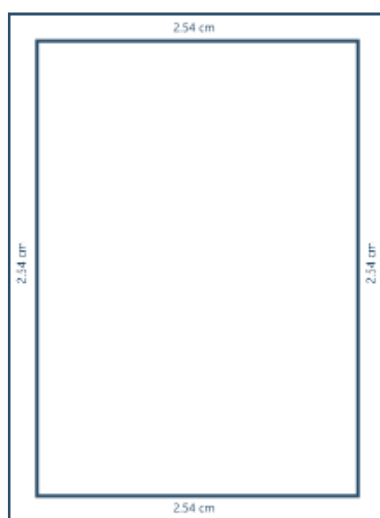
### **Orden de las páginas**

- Página de portada.
- Resumen (Abstract).
- Texto o contenido.
- Referencias.
- Apéndices.

- Notas al pie.
- Tablas.
- Figuras.

Cada uno de estos elementos tiene una función específica dentro del documento y debe seguir las normas de formato establecidas por APA.

**Figura 2.** Formato de márgenes APA



Este formato de márgenes tiene como finalidad mantener una presentación limpia, ordenada y estandarizada del documento, lo cual facilita su lectura y revisión. Es importante asegurarse de que este margen se respete en todas las páginas del trabajo, incluyendo la portada, el resumen, el contenido, las referencias y los apéndices.

La simetría en los márgenes también cumple una función técnica, especialmente en el proceso de impresión y encuadernación, ya que garantiza que ninguna parte del texto quede fuera del área visible o legible.

## **Fuentes**

### **Fuente Sans Serif como:**

- Calibrí 11 puntos.
- Arial 11 puntos.
- Lucida Sans Unicode 10 puntos.

### **Fuente Sans Serif como:**

- Times New Roman de 12 puntos.
- Georgia de 12 puntos.
- Computer Modern normal (10 puntos).

## **Espaciado**

Doble espacio en todas las partes, incluido el resumen.

No agregar espacio adicional antes o después de los párrafos.

Se exceptúa el doble espacio en los siguientes casos:

- Página de título.
- Tablas.
- Figuras.
- Notas al pie.
- Ecuaciones mostradas.

## **Alineación del párrafo**

El texto se alinea con el margen izquierdo; con el margen derecho se deja desigual, es decir, no se justifica.

## **Sangría del párrafo**

Se coloca sangría a la primera línea de cada párrafo del texto a 0.5 pulgadas (1.27 cm) del margen izquierdo, se recomienda usar la tecla de tabulación y no usar la barra espaciadora.

## **Encabezado de página**

Aparece dentro del margen superior de cada página del documento.

## **Números de página**

- Usar la función de numeración de páginas.
- Insertar números de página en la esquina superior derecha, debe aparecer en todas las páginas.
- La página de portada o título lleva número 1.

## **Formato de los títulos**

Niveles de encabezado en normas APA:

- **Nivel 1**

**Formato:** centrado, negrita, título del encabezado del caso.

El texto comienza con un nuevo párrafo.

- **Nivel 2**

**Formato:** alineación a la izquierda, negrita, título del encabezado del caso.

El texto comienza con un nuevo párrafo.

- **Nivel 3**

**Formato:** alineación a la izquierda, negrita cursiva, título del encabezado del caso.

El texto comienza con un nuevo párrafo.

- **Nivel 4**

**Formato:** sangría, negrita, título del encabezado del caso, finalización con un punto.

El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.

- **Nivel 5**

**Formato:** sangría, negrita cursiva, título del encabezado del caso, finalización con un punto.

El texto comienza en la misma línea y continúa como un párrafo regular.

## **En cuanto a las citas**

### **Citar significa**

**“Referir, anotar o mencionar un autor, un texto, un lugar, etc., que se alega en lo que se dice o escribe ...” RAE.**

**“hacer mención de alguien o de algo.” RAE.**

Esto implica que, desde la ética, el escritor y su formación profesional es un deber citar cada aporte que apoye sus escritos y argumentos, ya sea de manera literal o parafraseada, en este último caso no se obliga a mencionar el número de página de la que se sustrajo la idea descrita o parafraseada.

Es clave mencionar que en un escrito debe prevalecer el conocimiento construido por quien escribe y las citas se configuran como complemento, ampliación o afirmación de lo mencionado, esto para no caer en errores de sobre citar o sobre referir.

### **Cita directa**

El texto citado se escribe de manera literal, no cambia absolutamente nada. En comillas se deja el texto, cuando este contiene menos de cuarenta palabras y sin comillas cuando excede las cuarenta palabras. Esta puede citarse dentro o al final de un párrafo u oración, las formas de escribir este tipo de cita son:

Navas Talero, M (2016) señala:

“Todos tenemos derecho a escribir nuestra historia, escribir no es un privilegio de los intelectuales; escribir es una actividad humana indispensable para la mente, indispensable para el...”

### **Explora el siguiente video:**

Lo invitamos a explorar el siguiente video: A la Página en Blanco se la Derrota Mirándola a los Ojos. [Ir al sitio](#).

### **En cuanto a escribir**

“Todos tenemos derecho a escribir nuestra historia, escribir no es un privilegio de los intelectuales; escribir es una actividad humana indispensable para la mente, indispensable para el...”

Navas Talero (2016).

En casos en que la cita tiene más de 40 palabras, no se utiliza comillas, se separa del párrafo con el que se relaciona, se ajusta a una sangría de tres centímetros, recomendando aquí que se disminuya el tamaño de la letra (un punto), lo cual no obliga, esto hace que se diferencie del resto del texto. Un ejemplo sería.

No había otra comida sino la que traían en las bolsas, el agua tenía que ahorrarla hasta la última gota, y con respecto a la iluminación, la suerte fue que encontraron dos velas en el armario de la cocina, guardadas allí para ocasionales apagones y que la mujer del médico encendió en su propio beneficio, que los otros no las necesitaban, ya que tienen una luz dentro de las cabezas, tan fuerte que los había cegado. (Saramago 2015, p. 287).

### **Cita indirecta**

Como lo expresa la Universidad Nacional (2020) “hace mención de las ideas de un autor con palabras de quien escribe. Se escribe dentro del texto, sin comillas, y el número de la referencia se escribe después del apellido del autor y antes de citar su idea.

### **Ejemplo**

“Para Kostoff<sup>1</sup> las citas representan los cimientos intelectuales anteriores sobre lo que sustenta un trabajo de investigación y, por tanto, el trabajo citado supone un escalón en el desarrollo del conocimiento científico.

*KOSTOFF, RN. The use and misuse of citation analysis in research evaluation. En: Scientometrics. Budapest, 1998. Vol. 43, no.1. p.28”*

Es decir que todo el material que no sea de su autoría debe estar citado de forma correcta porque de lo contrario no se puede usar ya que se incurre en problemas legales de derechos de autor.

## 2. Comunicación digital actual

La potencia de las redes digitales no requiere presentación ya que, en la actual sociedad de la información, se cuenta con todas las ayudas tecnológicas que hacen posible comunicarse con todas las personas de manera sincrónica, a continuación, se hace el enunciado de algunas formas comunes de trabajo actual.

### 2.1 Utilización de aplicaciones digitales

La tecnología ha propiciado cambios en la forma de comunicación entre personas de todas las edades, teniendo a disposición un abanico de posibilidades en cuanto a herramientas tecnológicas se refiere, aspecto que ha acelerado la velocidad de los mensajes siendo además asequibles en todos los ámbitos de la vida humana.

Para el caso que ocupa este curso, se enfocará la utilización de herramientas tecnológicas en contextos profesionales, ya sea desde la formación o el desempeño profesional, de manera que la asertividad caracterice la forma de emitir comunicados por medios tecnológicos.

- **El MSM o mensaje de texto**

Se debe limitar a ciento sesenta (160) caracteres que reflejen información básica de aquello que se quiere decir, por lo cual debe ser claro y conciso.

- **El chat**

Es un diálogo en tiempo real entre dos o más interlocutores en forma de habla.

Estos dos medios se ven caracterizados por la inmediatez de la comunicación, por nuevos códigos y el estilo informal que se refleja en los escritos. Pese a ello, vale decir que dichas características no eximen los



textos de cordialidad, respeto, objetividad y precisión al momento de enviar cualquier tipo de mensaje, dadas estas características el chat es ideal para:

- ✓ Acordar o cancelar encuentros.
- ✓ Recordar reuniones.
- ✓ Enviar links.
- ✓ Enviar documentos derivados del actuar profesional.

Es decir, se debe manejar información de interés general para los participantes del chat en el caso de un grupo. Lo que indica que se debe procurar dejar intereses personales a un lado, característica que se le dará dependiendo de los lineamientos acordados por el grupo, las normas impartidas son necesarias para el buen funcionamiento del grupo de chat y su objetivo.

- **Página web**

Una página web es un documento digital elaborado en formato HTML (lenguaje hipertextual de etiquetado de documentos) en el que se utilizan: imágenes, texto escrito, videos, animaciones, links, etc.

Redacción: Sánchez (2007) refiere elementos importantes en la redacción los siguientes:

- ✓ Títulos y subtítulos simples, claros y concisos.
- ✓ Párrafos ajustados a una misma idea.
- ✓ Uso de resúmenes y tablas de contenidos.
- ✓ Frases cortas.
- ✓ Resaltar lo importante.

- ✓ Iniciar el texto con la conclusión y cerrar con los detalles.
- ✓ Evitar la redundancia, omitir palabras innecesarias o poco pertinentes.
- ✓ El lenguaje informal es más adecuado.
- ✓ Usar listas numeradas.
- ✓ Jerarquizar la información sin perder el foco de la misma.
- ✓ Combinar textos y colores de fondo que contrasten.
- ✓ Evitar textos parpadeantes, dado que dificultan su lectura y pueden ser distractores.

- **Correo electrónico**

Siguiendo a Sánchez (2007), “el correo electrónico se ha convertido en un medio de comunicación vital, y una de las aplicaciones con más alcance y éxito de internet”.

Parafraseando a Sánchez (2007) el correo electrónico cuenta con las siguientes características:

- ✓ Velocidad en la transmisión de los mensajes.
- ✓ Coste no excesivamente alto.
- ✓ Espacio de intercambio de fotografías, música, link textos, además de mensajes escritos.
- ✓ Comunicación en corto tiempo.
- ✓ Posibilita enviar mensajes a varias personas o a un grupo, creando listas de distribución.
- ✓ Permite reenviar un mensaje a otro receptor o responder rápidamente.

- **Adicional**

- ✓ Se puede enviar con copia oculta a aquellos receptores que se desee no sean visibles.
- ✓ Con el tiempo se ha convertido en un medio de comunicación formal, que evidencia gestión administrativa, cumplimiento de deberes, transmisión de comunicados institucionales, etc. Lo que indica que debe contestarse a la mayor brevedad aportando la información requerida, con copia a los implicados en el proceso si se considera pertinente.
- ✓ Puede ser personal o institucional, para el segundo caso, los mensajes se deben ajustar exclusivamente a labores propias de lo académico o lo laboral.

- **Redacción del correo electrónico**

Dadas las características anteriores, el correo electrónico debe tener mínimos para su adecuado uso:

- ✓ **Asunto:** debe referir clara y concretamente la intención del correo.
- ✓ **Nombre completo del destinatario:** cargo, empresa y ciudad.
- ✓ **Asunto:** un saludo cordial.
- ✓ **Contenido:** concreto y claro, si se requiere mayor organización del texto, se sugiere discriminar la información en puntos, de manera que cada uno mencione los temas relacionados al asunto, sin salirse del tema objeto del mensaje.
- ✓ **Despedida:** con un atentamente o cordialmente.
- ✓ **Remitente:** nombre, cargo, empresa y número de contacto de ser necesario.

Se recomienda que la fuente (letra) tenga el mismo tamaño, color y tipo, evitando mayúscula fija, de resaltar alguna parte del texto es pertinente cursiva, subrayado o negrilla. La corrección ortográfica es importante y necesaria, toda vez que cada correo es carta de presentación del profesional escribiente.

## **2.2 Netiqueta**

El término netiqueta viene de la palabra etiqueta, definida:

“Ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se debe guardar en actos públicos solemnes” ...

“Ceremonia en la manera de tratarse las personas particulares o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza”. RAE.

Por tanto, netiqueta hace referencia a todo lo relacionado con el buen actuar en las redes sociales utilizadas en diversos contextos, actuar que debe estar cualificado por la comunicación asertiva a partir de la cual se transmite información de manera clara, pertinente, concreta y consciente, de manera que el buen trato hacia el interlocutor se enmarque en límites de respeto y cordialidad.

A fin de regular el buen actuar en las redes, se sugieren las siguientes normas objeto de implementación, complementariedad y actualización:

### **1. Norma 1**

Leer y releer el mensaje antes de enviarlo, pensando en la claridad, coherencia y pertinencia del mismo.

## **2. Norma 2**

No escribir mensajes bajo emociones de enfado o ira, esto conllevará al inadecuado manejo de un conflicto laboral o personal.

## **3. Norma 3**

Si se trata de responder un comunicado, contestar expresamente lo que se solicita.

## **4. Norma 4**

Antes de enviar el mensaje es importante que se verifique que el destinatario es la persona a quien va dirigido.

## **5. Norma 5**

Utilizar términos adecuados y formales, sin perder de vista que es un comunicado entre seres humanos. Lo que indica que por más que el canal sea la red, la forma de tratar a la otra persona es la misma que se utilizaría si fuera personal, es decir, se deben tener en cuenta las mismas normas de un trato en contexto laboral o académico.

## **6. Norma 6**

Tener presente el tipo de red a utilizar, procurando ajustarse a la cantidad de texto requerido con claridad y precisión, esto implica que se debe pensar y estructurar muy bien el mensaje antes de escribirlo, sin dejar información para que el destinatario descifre o suponga.

## **7. Norma 7**

Si estima identificar su red con una foto, se recomienda formalidad en esta, en donde el rostro se vea con claridad, recordando que le identifican en contextos académicos y laborales.

## **8. Norma 8**

Si el objeto del mensaje es un reclamo o una queja, debe hacerse en los mejores términos, expresando los hechos (lista numerada en orden cronológico, por ejemplo), los perjuicios ocasionados, y por último la petición amable y respetuosa.

## **9. Norma 9**

Siguiendo con el punto anterior, cuando se conteste una petición debe ser en el mismo historial si se trata de correo electrónico, lo que permitirá un seguimiento al caso. Si el caso es que no se recibe respuesta del correo enviado, reenviar el correo haciendo énfasis en la petición.

## **10. Norma 10**

Cualquier comunicado exige veracidad y envío de soportes que se estimen pertinentes, evitando caer en supuestos que motiven conflictos innecesarios. En esto vale recordar que lo escrito, escrito queda y que asegurar una información implica investigarla antes de enviarla.

## **11. Norma 11**

En el caso de foros de discusión o comentarios a alguna publicación, es necesario mantener el respeto por la opinión opuesta, lo que implica escribir el punto de vista propio, dar aportes a modo de complemento, sin caer en el ataque hacia el otro.

## **12. Norma 12**

“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre...” Art 15 de la Constitución Política de Colombia (1991).

En las redes sociales no hay excepción a esta norma, lo que implica que no se debe publicar información personal o familiar de otros y si se estima

publicar información propia, esta debe ser objeto de análisis antes de publicar, evitando caer en arrepentimientos.

### **13. Norma 13**

Evite caer en el humor colectivo, por medio del cual se generan burlas hacia personas que tienen una condición física determinada, fuera de lo que se estima como “normal”. Los llamados memes, en algunos casos son generadores de indignación y maltrato colectivo hacia algunas poblaciones con características físicas o culturales, que no deberían ser objeto de burla. Aquí la netiqueta debe ser, no transmitir este tipo de comunicados, partiendo de la dignidad y el respeto por el otro cualquiera que este sea, así esta cultura virtual empieza a cambiar desde estos contextos pedagógicos.

## Síntesis

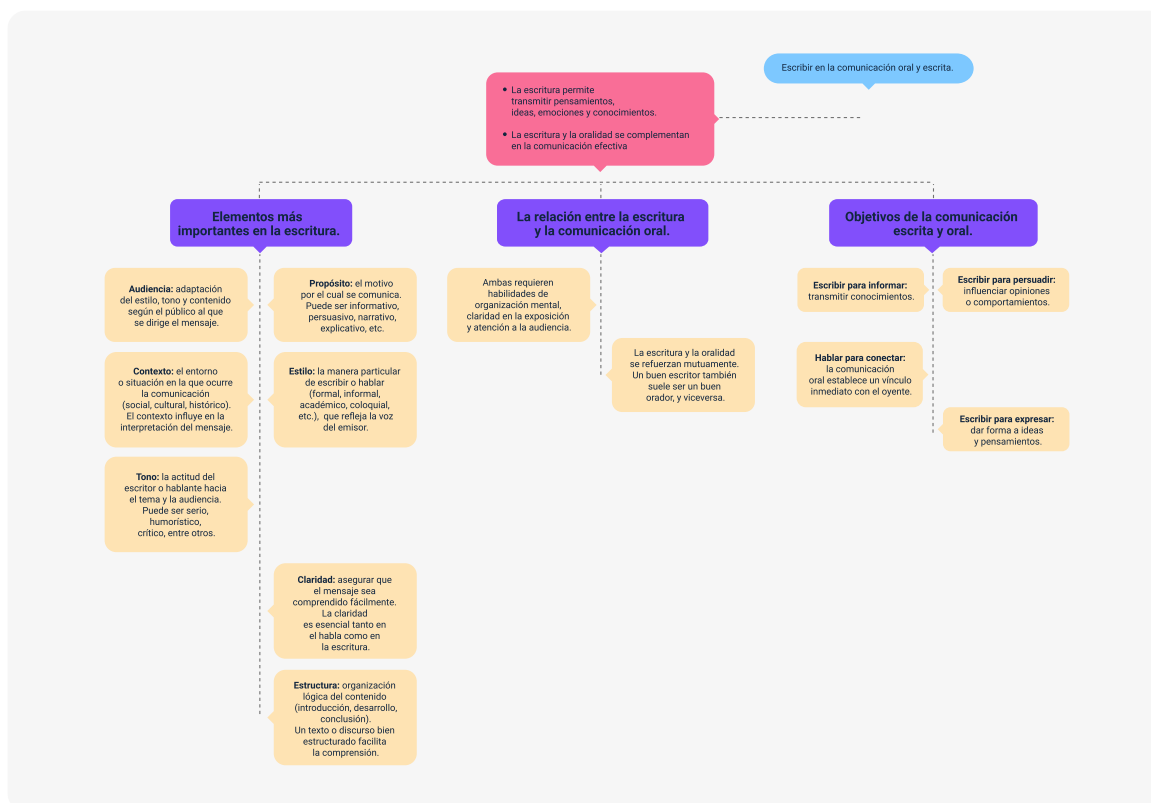
La escritura es una de las formas más complejas y poderosas de la comunicación humana. Desde una perspectiva teórica, representa un sistema de signos que permite codificar pensamientos, emociones e ideas de manera estructurada y permanente. A diferencia de la comunicación oral, que es efímera e inmediata, la escritura deja huella, puede revisarse, reflexionarse y compartirse en diversos contextos, lo que la convierte en un pilar fundamental del conocimiento y la cultura.

En el ámbito de la comunicación, tanto oral como escrita, intervienen elementos esenciales: el emisor, quien genera y codifica el mensaje; el receptor, que lo decodifica; el mensaje, que es la información transmitida; el canal, medio por el cual se transmite el mensaje (voz, papel, pantalla, etc.); el código, que son las reglas lingüísticas compartidas por los interlocutores; y el contexto, que da sentido a la interacción. En la escritura, estos elementos se manifiestan de manera más controlada, permitiendo mayor precisión, coherencia y cohesión en los textos.

Escribir fomenta habilidades como el pensamiento crítico, la argumentación lógica, la organización de ideas y la capacidad de análisis. Además, favorece la comunicación académica y profesional, al tiempo que fortalece la autonomía cognitiva. Como señala Navas Talero (2016), escribir no debe ser visto como un privilegio de los intelectuales, sino como una necesidad humana fundamental, indispensable para el desarrollo de la mente y de la sociedad.

Por tanto, dominar la escritura no solo mejora la comunicación escrita, sino que también potencia la expresión oral, ya que ambas se retroalimentan. Una persona que escribe con claridad, generalmente también se comunica verbalmente con mayor eficacia, lo cual es crucial en contextos educativos, laborales y personales.





## Material complementario

Tema	Referencia	Tipo de material	Enlace del recurso
Escribir	Sánchez, Lobato (2007). Saber escribir. Editorial Aguilar.	PDF	<a href="https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Comunicacion oral y escrita/CF4_Escribiendo/media/documentos/Saber_Escribir.pdf">https://zajuna.sena.edu.co/Repositorio/Titulada/institution/SENA/Transversales/OVA/Comunicacion oral y escrita/CF4_Escribiendo/media/documentos/Saber_Escribir.pdf</a>

## Glosario

**Código:** conjunto de signos y reglas que comparten el emisor y el receptor para que la comunicación sea posible. En el lenguaje humano, el código suele ser la lengua.

**Comunicación:** proceso mediante el cual un emisor transmite un mensaje a un receptor a través de un canal y utilizando un código compartido, dentro de un contexto determinado. Puede ser oral, escrita, gestual, visual, entre otras.

**Contexto:** conjunto de circunstancias (lugar, tiempo, situación social o cultural) que rodean el acto comunicativo y que permiten interpretar adecuadamente el mensaje.

**Digital:** relativo a los sistemas que procesan, almacenan o transmiten información mediante señales discretas, generalmente binarios (bits). También puede referirse a dispositivos tecnológicos que funcionan mediante esta lógica.

**Emisor:** persona o entidad que produce y transmite un mensaje en un proceso comunicativo.

**Léxico:** conjunto de palabras de una lengua o el vocabulario de un hablante, grupo o área específica. También se refiere al aspecto semántico del lenguaje, frente a su gramática.

**Mensaje:** información o contenido que el emisor quiere transmitir al receptor. Puede adoptar diversas formas: verbal, escrita, visual, gestual, entre otras.

**Norma:** regla establecida que regula el uso correcto del lenguaje, la conducta, o cualquier sistema de organización social, técnica o lingüística.

**Oralidad:** característica de los mensajes producidos mediante la voz humana. Implica el uso de la lengua hablada en contextos formales o informales.

**Párrafo:** unidad de sentido dentro de un texto escrito, compuesta por una o más oraciones que desarrollan una misma idea. Se separa de otros párrafos por un punto y aparte.

**Receptor:** persona o entidad que recibe e interpreta el mensaje enviado por el emisor.

**Texto:** conjunto coherente de enunciados orales o escritos que comunican un mensaje. Puede clasificarse por su forma, función o género discursivo.

**Texto escrito:** forma de comunicación que utiliza el lenguaje gráfico para transmitir ideas de manera organizada, perdurable y revisable.

**Texto oral:** forma de comunicación que se expresa mediante el habla. Es inmediata y muchas veces espontánea, aunque puede seguir estructuras formales.

## Referencias bibliográficas

- Moreno de Alba, J. G. (2005). Unidad y diversidad del español: el léxico. SF.  
[https://www.rae.es/sites/default/files/Clausura IV Curso de la Escuela de Lexicografia Jose Moreno de Alba 2005.pdf](https://www.rae.es/sites/default/files/Clausura_IV_Curso_de_la_Escuela_de_Lexicografia_Jose_Moreno_de_Alba_2005.pdf)
- Navas, M. (2019). Mauricio Navas libra la lucha contra la página en blanco.  
<https://www.semana.com/cultura/articulo/mauricio-navas-contrala-pagina-en-blanco/613992>
- Pérez, T. (2014). Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Tipos de textos.
- RAE (2020). Léxico. <https://dle.rae.es/l%C3%A9xico>
- RAE (2020). Normal. <https://dle.rae.es/normal>
- RAE (2019). Párrafo. <https://dle.rae.es/p%C3%A1rrafo>
- RAE (2020). Texto. <https://dle.rae.es/texto>
- Sánchez, J. (2007). Saber escribir. <https://fhu.unse.edu.ar/cfp/sescribir.pdf>
- Serafini, M. (1994). Cómo se escribe.  
<https://www.icesi.edu.co/blogs/lenguajevirtual/files/2008/08/EL-PARRAFO-Serafini.pdf>
- Universidad Nacional (2020). Cita Indirecta.  
<https://minas.medellin.unal.edu.co/departamentos/geocienciasymedioambiente/unidaddocumentacion/2-institucional/29-cita-indirecta.html#:~:text=Cita%20indirecta%3A%20hace%20menci%C3%B3n%20de,antes%20de%20citar%20su%20idea>

## Créditos

Nombre	Cargo	Centro de Formación y Regional
Milady Tatiana Villamil Castellanos	Responsable del ecosistema	Dirección General
Claudia Johanna Gómez Pérez	Responsable de línea de producción	Centro Agroturístico - Regional Santander
Elba Patricia Rodríguez	Experta temática	Centro de Gestión Industrial - Regional Distrito Capital
Zvi Daniel Grosman	Diseñador instruccional	Centro de Gestión Industrial - Regional Distrito Capital
Erika Fernanda Mejía Pinzón	Evaluada para contenidos inclusivos y accesibles	Centro Agroturístico - Regional Santander
María Alejandra Vera Briceño	Animadora y productora multimedia	Centro Agroturístico - Regional Santander
Johann Sebastián Terán Carvajal	Animador y productor multimedia	Centro Agroturístico - Regional Santander
Lizeth Karina Manchego Suarez	Desarrolladora full-stack	Centro Agroturístico - Regional Santander
Marcos Yamid Rubiano Avellaneda	Diseñador de contenidos digitales	Centro Agroturístico - Regional Santander
	Validadora y vinculadora de recursos educativos digitales	Centro Agroturístico - Regional Santander
Andrea Ardila Chaparro	Evaluada para contenidos inclusivos y accesibles	Centro Agroturístico - Regional Santander