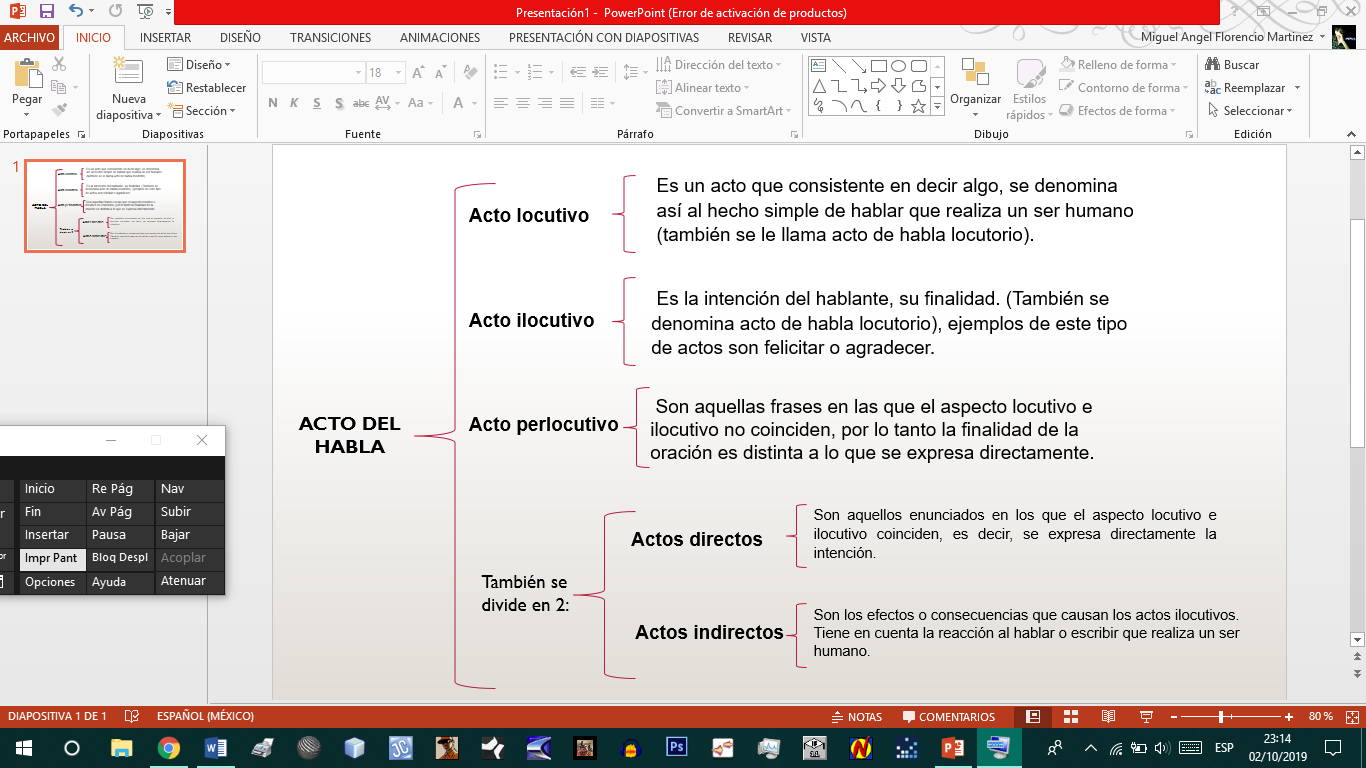
**2.0 HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRUTA EN LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL**

**Comunicación Oral**

La comunicación oral**es aquella que se establece entre dos o más personas haciendo uso de un idioma o código compartido a través de un medio de trasmisión físico.**Cada técnica empleada con el fin de intercambiar ideas tiene un campo de aplicación muy variado, entre los que figuran: el personal, social, profesional, político o científico, entre otros. Sea cual sea el momento, el lugar o la circunstancia, comunicarse es un proceso inevitable del ser humano.

La comunicación oral permite a los individuos realizar las acciones de la vida cotidiana, formarse como persona e integrarse en la vida social.



**Imagen 1: conceptos y orden del acto del habla.** <https://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n/oral>

**Elementos De La Comunicación Oral**

 **Emisor.**Es quien pronuncia el [discurso](https://www.caracteristicas.co/discurso/).

 **Receptor.** Es aquél a quien el discurso está dirigido.

 **Mensaje.**Es la información que se transmite (que suele ser mayor o diferente a la que se tiene la intención de transmitir).

 **Canal.** Es el sostén sobre el cual se monta el mensaje: la palabra hablada, el aire que vibra para transmitir los [sonidos](https://www.caracteristicas.co/sonido/).

 **Código.**Es la lengua, el grupo de signos compartido por el emisor y el receptor.

 **Situación.**Es el contexto en el que se da la comunicación y que influye en el sentido del mensaje.

**Formato De La Comunicación Oral**

 **Espontánea.**Este tipo en general no tiene un [planeamiento](https://www.caracteristicas.co/planificacion/) y denota una estructura desordenada.

 **Planificada.**Ejemplo de esto son las ponencias o entrevistas pautadas. El discurso puede estar ensayado.

 **Multidireccional.**Es aquella en la que intervienen diferentes participantes que van hablando por turnos pautados o no.

 **Unidireccional.**Es en la que no hay cambio de roles y un emisor habla a una audiencia que lo escucha.  
**Comunicación Escrita**

La comunicación escrita es aquella que se establece a través de las palabras o de cualquier otro código escrito. El emisor y el receptor deben compartir el [conocimiento](https://concepto.de/conocimiento/) de ese código en cuestión, para que la [comunicación](https://concepto.de/que-es-la-comunicacion/) sea efectiva.  
En esta clase de comunicación, el emisor escribe mientras que el receptor lee.

**Características De La Comunicación Escrita**

 **No es simultánea.**No se recibe el mensaje a medida que se va produciendo como sucede en una conversación en la que mientras que el emisor habla, el receptor escucha. Está claro que el [tiempo](https://concepto.de/tiempo/) varía de acuerdo al tipo de comunicación: en un chat es mucho más acotada esa brecha en un diario impreso.

 **Permanece en el tiempo.**A diferencia del mensaje oral, el escrito logra perpetuarse. A las palabras no “se las lleva el viento”.

 **Debe respetar reglas.**El mensaje debe adaptarse a reglas gramaticales u ortográficas para que el contenido cobre sentido y sea efectivo.

 **Las distancias no son un impedimento.** A diferencia de una conversación cara a cara, los mensajes escritos pueden dar la vuelta al mundo. Las distancias no son un [problema](https://concepto.de/problema/) para ellos.  
 **Los mensajes son planificados.** El emisor debe planificar, por más mínima que sea la comunicación, de qué manera formulará el contenido para que tenga cohesión y coherencia.

**Elementos De La Comunicación Escrita**

 **Estructura.**Como su nombre indica, es la manera en que el emisor ordena o [estructura](https://concepto.de/estructura/) aquello que quiere comunicar. Puede ser en párrafos, capítulos, diálogos, ítems, por poner algunos ejemplos.

 **Estilo.**Es la manera en que redacta el contenido en cuestión. Puede ser formal o informal, personal o impersonal.

 **Contenido.** Es aquello que se quiere comunicar. Puede ser conocimiento, las cualidades de un [producto](https://concepto.de/archivo-informatico/) que se quiere vender, una historia de ficción, entre tantos otros.

**Lista de referencias:**

<https://www.caracteristicas.co/comunicacion-oral/#ixzz61GGSeQ4z>

<https://www.caracteristicas.co/comunicacion-oral/#ixzz61GH1bWyU>

<https://concepto.de/comunicacion-escrita/#ixzz61GHkUBrP>  
<https://concepto.de/comunicacion-escrita/#ixzz61GK4fFZW>

<https://concepto.de/comunicacion-escrita/#ixzz61GKrddSl>

**2.1 DISTINCIÓN ENTRE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA**

La distinción entre comunicación oral y escrita está en la naturaleza misma del lenguaje. Son dos caras de la misma lengua, pero con distintos códigos. Estos códigos afectan el significado de los textos para el receptor.

Por esto no es lo mismo escuchar algo que leerlo. La comunicación oral es aquella que se da entre dos o más individuos a través del habla. Por tanto, el tono de voz y la gestualidad son elementos que afectan la comunicación oral.

Por su parte, la comunicación escrita es aquella que se da a través del código escrito del idioma. Por tanto afectan su significado elementos como los signos de puntuación y la caligrafía. Es un tipo de comunicación que generalmente se utiliza a distancia.

Las diversas concepciones teóricas del lenguaje tienden progresivamente a diferenciar entre la comunicación oral y la escrita, que pueden verse desde dos dimensiones: la contextual y la textual.

El reconocido filólogo y lingüista catalán Daniel Cassany, en su libro “Describir el escribir”, diferencia la oralidad de la escritura desde dos dimensiones: la contextual (de relación lingüística pragmática social del que depende de una palabra o enunciado, sus acepciones, por ejemplo, guagua en Ecuador es niño, autobús, insecto = polisemia) y la textual (exacta, precisa, invariable = gramática).

**Las 6 diferencias principales entre la comunicación escrita y la oral**

**1- Oído – vista**

Esta es la diferencia primordial que da pie al resto. El habla es captada por el oído, mientras que la comunicación escrita es captada por la vista.

El medio a través del cual la audiencia accede a la información también define el efecto que esta tendrá en el individuo.

**2- Cotidianidad – formalidad**

El habla es por naturaleza informal, resultado de la inmediatez con la que se utiliza. Por esto es la forma de comunicación más común en el día a día.

Por su parte, la comunicación escrita exige otros protocolos, que a su vez pueden darle formalidad al texto. Este es uno de los motivos por los que el lenguaje escrito se utiliza para procesos formales.

**3- Retroalimentación – comunicación de una sola vía**

El habla ofrece la posibilidad de la respuesta inmediata. Es decir, el receptor es capaz de responder a lo que el hablante dice.

Esto afecta los procesos comunicativos porque la intervención del receptor puede incluso desviar el tema que se discute. De esta forma se abordan aspectos que quizá se hubiesen ignorado.

La comunicación escrita tiene una sola vía; la del que escribe. No es posible comentarle a un escritor algo sobre un párrafo que se acaba de leer.

Entonces así se suprime la intervención del lector en el proceso comunicativo, y por esto no existe la retroalimentación.

**4- Espontánea – planificada**

Por otra parte, la comunicación escrita es diseñada y planificada. Esto quiere decir que el escritor puede pensar con detalle y armar con calma todas las oraciones que escribe.

La comunicación oral es resultado del contexto inmediato, no se hace esperar y surge de las circunstancias del individuo. No da cabida a la preparación.

**5- Momentánea – duradera**

Mientras que la comunicación oral no se registra para conservarla, la comunicación escrita está diseñada para que dure en el tiempo.

El habla es lo que sucede en el momento en el que sucede, luego no hay pruebas de qué se dijo. Pero la escritura hace que el texto sea perpetuo y permite su conservación en el tiempo.

**6- Natural – artificial**

El habla es una capacidad natural del ser humano. Los individuos aprenden los idiomas, pero nadie aprende a hablar. En este sentido el habla es una capacidad inherente al ser humano.

La comunicación escrita es la traducción gráfica de un idioma. Esta traducción está echa a través de los códigos del idioma. Para usar el lenguaje escrito el individuo debe aprender a escribir. Por lo tanto el habla es natural, mientras que la comunicación escrita es artificial.

Lista de referencias:

The importance of effective written communication. (2017) bizfluent.com

Oral communication. (2017) oxfordreference.com

Diferencias entre comunicación oral y escrita. (2017) fido.palermo.edu

Diferencias entre lenguaje oral y escrito. (2017) portalacademico.cch.unam.mx

Comunicación oral (2009) icarito.clThe importance of effective written communication. (2017) bizfluent.com

Oral communication. (2017) oxfordreference.com

Diferencias entre comunicación oral y escrita. (2017) fido.palermo.edu

Diferencias entre lenguaje oral y escrito. (2017) portalacademico.cch.unam.mx

Comunicación oral (2009) icarito.cl

Escrito por Ana Cecilia Alduenda Peña

2.3 TECNICAS DE REDACCIÓN: COHERENCIA, CONCORDANCIA.

**La coherencia**

Las oraciones coherentes son todos aquellos actos de habla que están bien formados y cuyos elementos constitutivos guardan una relación lógica y consecuente por lo que forman un todo. Este tipo de oraciones producen un mensaje claro y conciso que puede ser considerado como la unidad mínima de un texto. Esto quiere decir que estas oraciones se interrelacionan entre sí para formar párrafos que, a su vez, formarán capítulos.

**La concordancia**

La concordancia es la conformidad de accidentes gramaticales, la lógica entre los distintos elementos que debe regir para que un texto pueda interpretarse adecuadamente. El sujeto y el predicado deben concordar en número y persona.

Como recordarás el número es el accidente gramatical que clasifica a los seres de acuerdo a la cantidad (uno o varios), y que se llama singular si se trata de un solo ser y plural si se trata de dos o más. La persona es el pronombre que se puede asignar a cada verbo conjugado.

2.4 TIPOLOGÍA DE TEXTOS ACADÉMICOS COMO MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO CIENTÍFICO. (MONOGRAFÍA, ENSAYO, RESEÑAS, REPORTES, TESIS, PROTOCOLO E INFORME DE INVESTIGACIÓN)

**Monografía**

La palabra monografía es empleada con distintos alcances; Humberto Eco, por ejemplo, en Cómo se hace una monografía se refiere a textos de 100 a 400 páginas redactados durante una carrera por una o varias personas, sobre un tema referido a los estudios en que debe doctorarse. Luego de rendir todos los exámenes correspondientes a la carrera el estudiante presenta la tesis frente a un tribunal como un requisito necesario para obtener el titulo de licenciado o doctor.

En las páginas siguientes se usará el término monografía, en un sentido amplio, para denominar los textos de trama argumentativa y función informativa que organizan, en forma analítica y critica, datos sobre un tema recogidos en diferentes fuentes.  
En nuestro medio, por ejemplo, muchos profesores piden a sus alumnos que realicen una monografía sobre un tema específico mientras que algunas escuelas la exigen como cierre de una etapa o ciclo. Si bien las situaciones son distintas, hay reglas, tradiciones, particularidades, que resultan comunes.  
Estos trabajos menos pretenciosos, sirven para evaluar la capacidad del autor para trabajar científicamente en forma independiente y, como se verá, cumplen los requisitos de las monografías de doctorado, aunque son más breves y sencillos.

Al realizar una monografía, entre otros saberes, se aprende a:

* delimitar un problema,
* descubrir y reunir información adecuada,
* clasificar los materiales,
* establecer contactos con personalidades e instituciones,
* acceder a la información y ejercitar el espíritu crítico,
* comunicar los resultados por escrito y expresarse oralmente frente un auditorio.

Una monografía se considera científica si cumple con las siguientes pautas:

* Trata un objeto de estudio (tema) de manera tal que pueda ser reconocible para los demás;
* La investigación dice cosas sobre ese objeto que no se han dicho antes o lo aborda desde una [óptica](http://www.monografias.com/trabajos14/opticatp/opticatp.shtml) distinta de la ya difundida;
* Es útil a los demás;
* Proporciona elementos que permitan confirmar o refutar las hipótesis que presenta, de manera tal que otros puedan continuar el trabajo o ponerlo en tela de juicio.

2. Tipos de monografía

Los tipos y formas de monografías on variados como lo son las ciencias y sus métodos particulares; por ejemplo, una temática relacionada con lo jurídico diferirá en su tratamiento de otra cercana a la matemática.

En general, se pueden diferenciar tres tipos diferentes:

Monografía de compilación: el alumno, después de elegir el tema, analiza y redacta una presentación crítica de la bibliografia que hay al respecto. Es importante tener buen nivel de comprensión y "ojo crítico" para referirse a los diferentes puntos de vista y exponer la opinión personal tras una revisión exhaustiva.

Monografía de investigación: se aborda un tema nuevo o poco explorado y se realizala investigación original; para eso hay que conocer lo ya se ha dicho y aportar algo novedoso.

Monografía de análisis de experiencias: es frecuente que se emplee este tipo de monografía en las carreras que implica una práctica, por ejemplo, en Medicina durante la época de residencia, o bien en el ejercicio profesional, se analizan experiencias, se sacan conclusiones, se compara con otras semejantes, etc.

3. Pasos para realizar una monografía

Consideraremos a continuación las principales etapas para la realización de una monografía:

1. Aparición de la idea o asignación del tema.
2. Búsqueda de información, primeras lecturas exploratorias y consulta a personas expertas en la materia.
3. Presentación del objeto en aproximadamente en quince líneas. Este momento es muy importante porque consiste en la escritura del enunciado y la delimitación del tema.
4. Elección definitiva del tema y lecturas complementarias. En este paso aumenta el compromiso del autor con el objeto de estudio.
5. Plan operativo: consiste en definir concretamente las tareas por realizar, planificar el trabajo, controlar el desarrollo, plantear las dificultades, etc.
6. Realización de las tareas previstas y redacción del primer borrador.
7. Evaluación intermedia: a partir de una relectura detallada, se pueden hacer los ajuste necesarios. También, se puede consultar nuevamente a las personas idóneas (frecuentemente hay un tutor o director de tesis que orienta el trabajo). Si es necesario, modificar la planificación inicial.
8. Plan de redacción definitivo: para exponer el trabajo, se ajustan los títulos, párrafos, cantidad de páginas, gráficos, etc.

**Ensayo**

Un ensayo es un escrito en prosa, generalmente breve, que expone con hondura, madurez y

sensibilidad, una interpretación personal sobre cualquier tema, sea filosófico, científico, histórico,

literario, etc.

En la manera con que se expone y enjuicia un tema colinda con el trabajo científico, con la

didáctica y la crítica. No sigue un orden riguroso y sistemático de exposición. El punto de vista que

asume el autor al tratar el tema adquiere primacía en el ensayo. La nota individual, los

sentimientos del autor, gustos o aversiones es lo que lo caracteriza, acercándose a la poesía lírica.

Lo que los separa es el lenguaje, más conceptual y expositivo en el ensayo; más intuitivo y lírico

en la poesía.

Características del Ensayo

-**Breve:** que no le falte ni le sobre nada. No es tan fácil ser breve. Un ensayo no va más allá de 4 ó 5 hojas tamaño carta, a máquina o en computadora, a doble espacio, por un solo lado.

-**Unitario:** debe versar sobre un solo tema, sin abordar otros. Es como un solo capítulo, todo seguido.

**-Objetivo:** debe emplearse un lenguaje impersonal, objetivo, científico, técnico. No utilizar el lenguaje coloquial, ni el literario ni el periodístico.

-**Personal:** debe ser el resultado de todo un proceso personal, además de incursionar en las propuestas individuales acerca de determinado tema.

Estructura interna.- En el desarrollo del tema debe emplearse un 60% de síntesis, o sea, las ideas de los autores pero expresadas con las palabras de uno mismo; un 20% de resumen, o sea, textos o frases de los autores, copiados al pie de la letra, entrecomillados y con la referencia bibliográfica al pie de página; y un 20% de comentario, o sea, las aportaciones, las propuestas, las reflexiones, las críticas personales.

Estructura externa.-

**Hoja de entrada:** es la hoja de presentación del ensayo y en la que deben ir los siguientes rubros: Institución, asignatura, título o tema del ensayo, autor, lugar y fecha. Todo distribuido en toda la hoja con letras mayúsculas. Cuando se publique el ensayo no lleva esta página. Iniciaría, entonces, con el título y el nombre del autor.

**La Introducción:** es el 10% del ensayo y abarca más o menos media hoja. Está compuesta de tres partes, un párrafo para cada una de ellas. La justificación de por qué se escogió el tema del ensayo y por qué se elaboró el mismo. El contenido del ensayo, o sea, de qué trata. Y finalmente las limitaciones que se tuvieron para realizarlo.

**El desarrollo:**constituye el 80% del ensayo; abarca más o menos de 4 a 5 páginas. En él va todo el tema desarrollado, utilizando la estructura interna: 60% de síntesis, 20% de resumen y 20% de comentario.

**Las conclusiones:** contemplan el otro 10% del ensayo, alrededor de media página. En ellas se expresa la relevancia del tema, la importancia, la manera de llevar a cabo las recomendaciones o aportaciones.

Se añade a la estructura externa la bibliografía, las fuentes en las que se fundamentó el ensayo, en orden alfabético, iniciando por el apellido del autor, con mayúsculas, el nombre con minúsculas, el título subrayado, la editorial y la fecha de impresión.

Tipos de Ensayos

Ensayo literario: El término "ensayo" aplicado a un género literario fue escogido por el

escritor francés Miguel de Montaigne (1533-1592) para denominar sus libros: Essais. Algunas de

las condiciones que debe satisfacer el ensayo literario es la variedad y libertad temática. El tema

literario corresponde más a un problema de forma que de fondo.

Ensayo científico: Una de las fronteras entre ciencia y poesía está en el ensayo. Se le ha

llamado género "literario-científico" porque parte del razonamiento científico y de la imaginación

artística. La creación científica arraiga, como la poética, en la capacidad imaginativa, ésta no se

puede ignorar totalmente; sin embargo no se aparta de la naturaleza o de la lógica. El ensayo

comparte con la ciencia uno de sus propósitos esenciales: explorar más a fondo la realidad,

aproximarse a la "verdad" de las cosas. Comparte con el arte la originalidad, la intensidad y la

belleza expresiva.

Reglas previas para escribir un ensayo

1.- Ensayar significa comprobar, por medio de este género el autor comprueba lo que piensa y lo

manifiesta de manera informal, a modo de una conversación escrita entre él y el lector, con

la complicidad de la pluma y el papel.

2.- El ensayo es una construcción abierta, se caracteriza porque se apoya en el punto de vista de

quien escribe; implica la responsabilidad de exponer las propias ideas y opiniones y

respaldarlas con el compromiso de la firma personal.

3.- Es un género subjetivo, incluso puede ser parcial; por lo general, el propósito del autor

será el de persuadir al lector.

4.- Es una forma libre, se rebela contra todas las reglas, en él caben las dudas, los comentarios

e incluso las anécdotas y experiencias de quien lo elabora.

5.- En el ensayo el autor no se propone agotar el tema que trata, sino exponer su pensamiento;

es una reflexión.

6.- El autor escribe de algo tan familiar para él que es ya parte suya.

7.- Todas estas alternativas engloba el ensayo, pero además el ensayo te exige rigor.

**Reseña**

Las reseñas son textos breves, generalmente escritos por personas que poseen un criterio reconocido, que aparecen en publicaciones periódicas. Son textos básicamente descriptivos e informativos que presentan a un público específico una novedad o un elemento de la más diversa índole sobre el que se desea llamar la atención.   
  
Los distintos tipos de reseñas se diferencian entre sí por dos criterios principalmente; el tema y el tipo de destinatario al que se dirigen. Así, existen reseñas literarias, reseñas cinematográficas, deportivas, etc., o reseñas académicas del tipo de los informes de lecturas, los resúmenes, etc.  
  
**¿Cómo se construye una reseña?**  
Generalmente, la reseña se construye a partir de una estructura sencilla:  
  
**Contextualización y presentación del tema de la reseña**. Primero, se sitúa el tema sobre el que se va a hablar de la manera más general posible, haciendo referencia a cualquier aspecto que permita situarlo en un campo particular, por ejemplo, la literatura, el cine, la pintura, los deportes, etc.   
  
**Presentación del texto y sus características.** En segundo lugar, se expone de manera precisa el conjunto de aspectos que se busca destacar, a saber: la técnica narrativa, el desarrollo de un evento, la trama de una película, el estilo del autor, etc.  
  
**Breve comentario e interpretación de la obra reseñada.** Por último, se emite un breve juicio personal o una interpretación general del sentido del tema que se comenta, destacando los aspectos positivos o negativos del mismo. Este es el punto neurálgico de la reseña: el autor expresa aquí su opinión sobre el tema que lo ocupa, para intentar persuadir al lector de la validez de su apreciación. Esta opinión determina el acercamiento o el rechazo del público frente al texto.  
  
Es importante señalar que los aspectos anteriores no aparecen necesariamente siguiendo el mismo orden y que es posible combinarlos de acuerdo con los objetivos y con el estilo del autor de la reseña.

**Tesis Protocolo**

Es el documento que constituye la culminación de todo el trabajo realizado en la Etapa de Planificación de la Investigación. En este documento se recoge de manera pormenorizada la organización que se ha dado a la investigación y la forma en que se ejecutará la misma, por lo que representa una guía para el investigador durante el desarrollo del trabajo.

Elementos que debe tener el protocolo

Un recurso práctico para el investigador en el momento de elaborar el Protocolo es la seguridad de que el mismo responda las siguientes interrogantes:

¿ Qué se investiga?

 ¿ Por qué y para qué es necesaria la investigación?

 ¿Cómo, cuando, donde, con qué y con quienes realizará el estudio?.

Por ello es imprescindible que el Protocolo o Proyecto de investigación contenga la siguiente información detallada:

Elementos del protocolo de tesis

**Portada**

**Índice**

**1. Título de la investigación:**Debe describir el contenido de forma específica, clara y concisa, en no más de 15 palabras, de manera que permita identificar el tema fácilmente. Deben evitarse títulos demasiado generales, así como el uso de siglas, abreviaturas y palabras ambiguas.

El título debe ser claro y preciso. Si el título es muy largo (mas de 15 palabras), se debe reducir y clarificarlo con un subtítulo.

**2. Resumen:**Debe contener la información necesaria para clasificar a la investigación en el tema, rama y tarea que le corresponda. Tipo de estudio y los objetivos a lograr reflejando el alcance que tendrán los resultados y los beneficios que se esperan obtener con la introducción de los mismos. No debe rebasar las ciento cincuenta palabras, breve resumen de los aspectos más sobresalientes de la investigación (problema, objetivos, metodología, tiempo total, costos)

**3. Responsables del proyecto:**

**3.1. Ejecutor:**Relación del nombre completo de o los investigadores, en orden decreciente de acuerdo a la magnitud de su contribución a la investigación.

**3.2. Asesores del proyecto:**Se especifica el nombre y título profesional del asesor o asesores.

**3.2.1. Asesor de metodología:**El nombre completo y título profesional de catedrático de la materia de Seminario de Tesis.

**3.2.2. Asesor de contenido:** El nombre completo y título profesional del maestro que asesora durante la ejecución de la tesis, en el cual su profesión deberá estar directamente relacionada con el tema a investigar.

**3.2.3. Entidad responsable:**Si la hay, es la entidad que subsidia, orienta, dirige y responde en lo teórico y académico por el trabajo. Anexar una carta membreteada de la empresa y firmada**, con la siguiente información:**

* importancia del tema
* compromiso a apoyar el proyecto
* información de la empresa y su relación con la investigación en general
* otras observaciones (sí es el caso)

**4. Definición y formulación del problema:**Explicar el problema general, describiendo su origen y destacando su magnitud e importancia. Dentro de este definir lo que constituye el Problema de la Investigación (¿qué se estudiará?), Presentando los antecedentes que lo fundamentan a partir de una profunda revisión bibliográfica que permita destacar los hallazgos y conclusiones más relevantes hasta el momento relacionada con el tema .

**5. Justificación de la investigación:**Es la argumentación en apoyo de la necesidad de realizar el estudio, basada en los aportes teóricos y prácticos que se esperan obtener y en las metas inmediatas que la investigación pretende alcanzar. Es la respuesta a la interrogante ¿Por qué y Para qué es necesario el estudio?.

**6. Ubicación del proyecto:**

**6.1. Área de investigación:**Especifica la disciplina científica o técnica que sirve de base a la investigación (comercio internacional y aduanas, administración de empresas turísticas, contaduría, mercadotecnia, diseño gráfico, etc.)

**6.2. Materia de la investigación:**Delimitación del tema. (Aduanas, exportaciones, importaciones, control, producción, fiscal, impuestos, etc.)

**6.3. Cobertura del proyecto:** Área geográfica ( institucional, local, regional, nacional, mundial)

**6.4. Campo de interés:**Personas o entidades a quienes va dirigida la investigación (ingenieros, administradores, alumnos, profesores, universidad, municipio)

**6.5. Tipo de investigación:**Teórica, aplicada, de desarrollo, innovación tecnológica, mixta o documental.

**7. Objetivos de la investigación**

**7.1. Objetivo general :**

**7.2. Objetivos específicos: máximo tres.**

**8. Marco teórico: Antecedentes históricos del problema a desarrollar, así como una s**íntesis de la forma como surgió el problema y de las investigaciones o trabajos realizados sobre el problema formulado.

**9. Pregunta de investigación o hipótesis: Indica lo que estamos buscando,**es una proposición que tiene que ser puesta a prueba para determinar su validez, se consolida a partir de las deducciones y su comprobación permite que pueda formar parte de una construcción teórica.

**10. Temario tentativo:** Tabla de contenido tentativa del futuro trabajo de tesis formal. Deben especificarse los capítulos y subcapítulos.

**11. Diseño del método:**Métodos lógicos y empíricos, fuentes y técnicas para captar la información requerida, tratamiento y presentación de la información

**11.1. Tipo de Investigación: Explicar porque se utilizará el tipo de investigación que se mencionó en el punto 6.5 de este documento, basado en la definición de un autor de metodología de la investigación.**

**11.2. Universo y muestra:**Definir la población objeto de estudio y, en caso de utilizarse muestras, señalar el tamaño de la misma y el método de muestreo. Además debe hacerse una clara definición de los elementos que se estudiarán, de los criterios de inclusión o exclusión y del lugar y tiempo a que está referido el estudio.

**11.3. Plan de recolección de datos:**Exposición detallada de cada uno de los aspectos incluidos en las etapas de Planificación y Verificación del Método de Recolección de Datos.

**11.4. Plan de procesamiento de la información:**Incluye la descripción de todo lo concerniente al procesamiento de la información, sea por métodos estadísticos o no.

**12. Administración del proyecto:**

**12.1 Cronograma:**Permite ubicar en el tiempo a la investigación, para lo cual se determina su duración, así como la fecha de inicio y de terminación. Además el estudio es dividido en una serie de etapas para las que también se precisa duración, fecha de inicio y de terminación. Utilizar para ello una Gráfica de Gantt.

**12.2 Recursos disponibles:**Análisis de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para poder llevar a feliz término la investigación. Incluidos los convenios de colaboración.

**12.3 Presupuesto:**Rubro y gasto de los costos directos mensuales (salarios del personal investigativo, asesorías, personal de apoyo, elementos de consumo, compra o alquiler de equipos, viáticos, material bibliográfico, mantenimiento, entre otros)

**13. Anexos:**Forman parte de los anexos los instrumentos para la recolección de la información, los instructivos, descripción de técnicas especiales, la definición de términos utilizados con un sentido especial (glosario de términos), convenios de colaboración, etc.

**14. Bibliografía: Relación de todos los libros, revistas, documentos, páginas de Internet que se revisaron y utilizaron para el trabajo de investigación. Dicha relación deberá elaborarse conforme lo dicta el reglamento para elaboración de tesis.**

 Informe de Investigación

Pese a que el informe de investigación puede variar en sus requisitos formales de institución en institución, podemos dar un esquema general, que normalmente cumplirá los criterios formales requeridos.

La portada contará con:

1. Nombre de la Institución, lugar, país.

2. Título del trabajo

3. Status del trabajo (tesis en opción del título de ... )

4. Nombre del autor

5. Título o función del investigador

6. Nombre del tutor

7. Título o función del tutor

8. Lugar y fecha de entrega

El índice generalmente tiene estos términos:

1. Dedicatoria (si se considera por el autor)

2. Agradecimientos (si se considera por el autor)

3. Introducción

4. Títulos de los capítulos y/o subcapítulos

5. Conclusiones

6. Recomendaciones

7. Referencias bibliográficas

8. Bibliografía usada

9. Anexos.

<https://sites.google.com/site/tectijuanafi/unidad-iii/3-4-tipologia-de-textos-academicos-como-medios-de-difusion-del-conocimiento-cientifico-monografia-ensayo-resenas-reportes-tesis-protocolo-e-informe-de-investigacion>