

Comunicación efectiva en contextos profesionales:

CONSEJOS DE ARMADILLO LAB PARA
LAS INGENIERÍAS Y LAS CIENCIAS

*Effective communication in professional contexts:
Armadillo Lab's tips for Engineering and Sciences*



COORDINADORA:
Paula Morgado Fernández

AUTORES:

Diego Riveros Miranda
Sebastián Sepúlveda Díaz
Carolina Santander Gómez
Yasna Cornejo Cornejo
Melissa Valdés Araneda

José Abaca Castro
Carol Valenzuela Allende
Enrique Sologuren Insúa
Catalina Sandoval Muñoz
Gabriel Serrano Mena

[HTTPS://ARMADILLOLAB.ING.UCHILE.CL](https://armadillolab.ing.uchile.cl)

Comunicación efectiva en contextos profesionales:

CONSEJOS DE ARMADILLO LAB PARA LAS INGENIERÍAS Y LAS CIENCIAS

Effective communication in professional contexts: Armadillo Lab's tips for Engineering and Sciences.

© De esta edición:
2024, Universidad de Chile, Santiago de Chile.

ISBN versión digital:
978-956-418-958-1

Registro de propiedad intelectual:
N° 2024-A-12280

ISBN: 978-956-418-958-1



AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a la Agencia Nacional de Investigación y Desarrollo (ANID) y a la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas (FCFM) de la Universidad de Chile por cofinanciar la elaboración de este manual, desarrollado en el marco del Proyecto ING2030-0002.

Algunas imágenes de este manual fueron extraídas de Freepik, Adobe Stock e iStock. Agradecemos a estas plataformas por facilitar recursos visuales de calidad que enriquecen este trabajo.

ÍNDICE

05 PREFACIO

07 PRÓLOGO

10 INTRODUCCIÓN

12 GUÍA 1:
Informe de práctica profesional

38 GUÍA 2:
Licitación

55 GUÍA 3:
Plan de negocios

76 GUÍA 4:
Carta de motivación

97 GUÍA 5:
Choosing my future CV

111 GUÍA 6:
Herramientas digitales
para la escritura

128 GUÍA 7:
Formulario para fondos
concurables

145 SOBRE LOS AUTORES

PREFACIO



DR. RICARDO HERRERA MARDONES

Director Escuela de Ingeniería y Ciencias
Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
Universidad de Chile

Tengo el honor de presentar el manual ***Comunicación efectiva en contextos profesionales: consejos de Armadillo Lab para las Ingenierías y las Ciencias***. Este es el segundo manual elaborado por el laboratorio de escritura Armadillo Lab de nuestra Facultad, y está diseñado para apoyar la adquisición de competencias de lectura, escritura y oralidad para la inserción laboral y el desempeño profesional de nuestros egresados, quienes están llamados a liderar y generar transformaciones en el país y en el mundo. Para ello, ya no es suficiente con adquirir las competencias técnicas y conocimientos disciplinares, sino que es necesario poder expresar ideas y conceptos de manera clara, simple y directa para poder informar al público general y a quienes toman las decisiones, tanto dentro de las empresas como a nivel político. Por otro lado, la práctica de la ingeniería no se limita a la generación de memorias de cálculo, planillas, algoritmos o bases de datos, pues la posibilidad de acceder a financiamiento para proyectos, innovaciones, emprendimientos, etc., requiere poder comunicar y relevar por escrito las capacidades personales o de la institución en que se trabaja a través de diversos documentos. La importancia del manual radica en esto: se hace cargo de los contextos comunicativos profesionales en los que nuestros futuros ingenieros e ingenieras se van a desempeñar.

Este manual está organizado en guías, cada una de las cuales aborda un tipo distinto de documento, presentando sus características principales y relacionándolas con competencias adquiridas previamente. Además, entrega orientaciones sobre cómo organizar el trabajo individual o en equipo para generar cada tipo de documento. La presentación de conceptos es amena y se matiza con ejemplos ilustrativos para facilitar la comprensión del contenido, siguiendo una estructura similar en cada capítulo. En línea

con los desafíos actuales que enfrentan quienes egresan de nuestra institución, se incluye una guía para desarrollar un CV en inglés y otra para utilizar las herramientas digitales para apoyar la escritura.

De este modo, este manual será de gran ayuda para estudiantes a nivel de la licenciatura que están comenzando su aproximación a la vida laboral con las primeras prácticas; estudiantes en los últimos semestres preparándose para insertarse laboralmente o continuar con estudios de postgrado y para egresados y egresadas en los primeros años de ejercicio profesional o académico. Además, espero que se convierta en un material muy significativo para ayudar a cerrar las brechas e impulsar la equidad entre personas de diversos orígenes e historias de vida, de modo que puedan enfrentar la vida laboral partiendo desde un piso mínimo común, donde efectivamente el acceso se base en las capacidades de la persona.

PRÓLOGO



DR. ENRIQUE SOLOGUREN INSÚA

Instituto de Literatura
Facultad de Filosofía y Humanidades
Universidad de los Andes, Chile.

Escribir en el mundo profesional no es tarea fácil. Más aún en pleno siglo XXI, época que exige a los profesionales de la ciencia y la ingeniería habilidades de comunicación de creciente complejidad como lo son componer y diseñar textos, lidiando con tecnologías cada vez más inteligentes. En efecto, un/a ingeniero/a y científico/a para el 2030 debe resolver problemas complejos y ambiguos, persistir más allá del fracaso, comunicarse a través de diferentes culturas e innovar en contextos de alta incertidumbre. Para todo eso, las habilidades de comunicación oral y escrita son esenciales, ya que están en la base de toda persona innovadora y de toda persona que aplica pensamiento crítico y creativo en sus actividades académicas y profesionales.

En este contexto, se hace cada vez más necesario en las modernas sociedades del conocimiento del siglo XXI, que todas las profesiones adquieran, desarrollen, sistematicen y ganen conocimiento discursivo y retórico. Conocimiento que les permita a los integrantes de las diferentes comunidades de práctica abordar géneros textuales complejos, esto es, géneros o actividades comunicativas que posibilitan la construcción, la gestión y la transferencia del conocimiento. Así como también la aplicación de procedimientos y el aseguramiento de aprendizajes profundos, duraderos y conectados en diferentes contextos y a través de diferentes etapas formativas. En definitiva, cumplir con tareas culturalmente relevantes gracias a la lectura y la escritura. Ahora bien, cada una de las etapas formativas tiene sus propios desafíos en el ámbito de la lectura, la escritura y la oralidad; y es en cada uno de estos espacios curriculares en los que el dominio de los géneros cobra especial sentido y relevancia, ya que, en tanto procesos sociales orientados a una meta,

habilitan la participación en las disciplinas y subdisciplinas de las ciencias y la ingeniería.

Esto es tremendamente relevante, ya que la literacidad o lo que las personas **realizan o logran realizar con los textos**, no se trata de competencias monolíticas o uniformes, sino que requieren de un aprendizaje constante a lo largo de la vida y una transición y articulación ajustada entre géneros más propios del ámbito académico y géneros más orientados al mundo profesional.

Así pues, los estudiantes como escritores en el ámbito de la ingeniería y ciencias se verán enfrentados no solo a géneros que circulan en una esfera académica, sino que también a formas textuales que los obligan a reflexionar sobre sus propios aprendizajes en ámbitos de inserción profesional, como lo es el **informe de práctica** o a cumplir objetivos profesionales que van más allá de la mera aplicación de protocolos, como son la **propuesta de licitación** o el **plan de negocios**. Es más, también en la vida preprofesional y profesional necesitamos actualizar una serie de géneros de soporte que nos permitan abordar desafíos que buscan impactar en las comunidades como lo son la **carta de motivación**, el **formulario para postular a fondos concursables** o el **currículum vitae en inglés**.

Todos estos géneros son eventos comunicativos que una persona en formación del área de la ingeniería y las ciencias necesita conocer y coordinar de forma adecuada para lograr sus metas personales, académicas y profesionales; y cada uno de estos recursos genéricos tiene un capítulo en este manual. Así, se entregan orientaciones valiosas para la producción de estos textos cruciales en los espacios formativos y en los espacios del quehacer profesional. Es importante destacar, además, que este manual constituye el siguiente paso de una serie ya iniciada con el manual titulado **“Consejos de Armadillo Lab para las Ciencias e Ingeniería”** (2020): <https://armadillolab.ing.uchile.cl/manuales/manual1/>, enfocado en los primeros años de formación universitaria con énfasis en carreras del área STEM.

Es así que celebro con entusiasmo la publicación de este segundo manual que deja en evidencia el esfuerzo coherente, consistente y articulado de la Escuela de Ingeniería y Ciencias de la Universidad

de Chile por introducir mayor equidad a los procesos de enseñanza y aprendizaje en el subsistema de educación superior. Lo sabemos, es innegable que la lectura y la escritura deben tener un lugar destacado en el corazón mismo de la universidad: la docencia y la generación de conocimientos abiertos enfocados en elevar el bienestar de la sociedad en su conjunto. Aquí tenemos una contribución concreta en esa dirección. A través de cada una de estas páginas se explicitan y promueven los procesos de literacidad avanzada de manera clara, didáctica e informada teóricamente. También, se aprecia el uso pertinente de investigaciones contrastadas en el campo de la lingüística aplicada y la alfabetización académica, para así nutrir las orientaciones de forma empírica y orgánica, con asiento en las necesidades de los programas académicos y sus voces: estudiantes, profesores y directivos de la FCFM.

En definitiva, la invitación es a descubrir y a cuidar el fruto que nos otorga el manejo del discurso académico y profesional, tal como Gabriela Mistral (1946) lo expresa de forma tan vívida y contundente: ***“Antes de llegar al hueso del verbo extraño, no se ha ganado cosa que valga; el fruto sigue colgado en su árbol...La faena es tocar fondo como el buzo y subir allí cargado del tesoro”***. Así, este manual es una contribución clara en habilitar el acceso y dotar de profundidad a los lenguajes y a los textos en contextos de alta especialización para todas y todos los estudiantes y profesores de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas. Una vez más, la Escuela de Ingeniería y Ciencias de la casa de Bello acoge el llamado de la sociedad para promover una educación de calidad y el afianzamiento de la educación superior en latinoamericana con base en los procesos de lectura y escritura.

REFERENCIAS

Sologuren Insúa, E., Nuñez Castillo, C., Becerra Rojas, N., Zamora Herrera, S., Galdames Fernando, A., Sepúlveda Díaz, S., Morgado Fernández, P., Sandoval Muñoz, C., Lillo Fuentes, F. y Cornejo Cornejo, Y. (2020). ***Leer, hablar y escribir de manera efectiva en contextos académicos: consejos de Armadillo Lab para las ciencias e ingeniería***. Universidad de Chile. Disponible en <https://doi.org/10.34720/fvtg-wd55>

Mistral, G. (1946). ***La aventura de la lengua***. Texto leído en la Universidad de California, el 15 de septiembre de 1946 y el 17 de diciembre de ese mismo año.

INTRODUCCIÓN

El manual *Comunicación efectiva en contextos profesionales: consejos de Armadillo Lab para las Ingenierías y las Ciencias* ha sido elaborado por especialistas del Programa de Alfabetización Académica y Profesional de la Escuela de Ingeniería y Ciencias de la Universidad de Chile con el propósito de apoyar el desarrollo de la comunicación académica y profesional de los estudiantes de la Casa de Bello y de otros contextos académicos.



¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS DE ESTE MANUAL?

El presente manual tiene dos objetivos. Por un lado, apoyar el desarrollo de la lectura, escritura y oralidad de los estudiantes por medio de la revisión de los géneros académicos y profesionales más frecuentes de sus áreas. Por otro lado, pretendemos apoyar la inserción laboral del estudiantado a través de la presentación de los contextos de comunicación tradicionales de sus campos profesionales y del fortalecimiento de la comunicación efectiva.



¿CÓMO SE ESTRUCTURA ESTE MANUAL?

Este manual está compuesto por 7 guías, cada una centrada en un género profesional y/o académico: Informe de Práctica, Licitación, Plan de Negocios, Carta de Motivación, CV en inglés, Herramientas Digitales para la escritura y Formulario para Fondos Concursables. Cada guía aborda los tres pilares de la comunicación efectiva: la lectura, la escritura y la oralidad. Además, a lo largo de ellas, se acompaña al lector a través de las etapas de comprensión del género, redacción y presentación en formato oral.



¿QUÉ APRENDERÁS CON ESTE MANUAL?

De acuerdo con lo anterior, con este manual aprenderás a leer de manera estratégica, a planificar la escritura de un género profesional y a comunicarlo de forma efectiva en contextos laborales, como reuniones de trabajo o entrevistas. Por lo mismo, siéntete libre de ocupar este manual accediendo directamente a la guía del género profesional que sea de tu interés. Esperamos que los consejos de Armadillo Lab para la comunicación efectiva en contextos profesionales sean de gran utilidad tanto ahora como a lo largo de tu trayectoria profesional.

¡Mucho éxito!



PAULA MORGADO FERNÁNDEZ

Coordinadora del Programa de Alfabetización Académica y Profesional de la Escuela de Ingeniería y Ciencias de la Universidad de Chile.



DIEGO RIVEROS MIRANDA

Asesor pedagógico del Programa de Alfabetización Académica y Profesional de la Escuela de Ingeniería y Ciencias de la Universidad de Chile.

GUÍA 1: INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Resultados de aprendizaje

Al término de esta guía, se espera que:

- Conozcas la estructura y propósito comunicativo del informe de práctica profesional.
- Reconozcas las fases de la redacción de tu informe de práctica profesional: planificación, redacción, revisión, reescritura y edición.
- Conozcas estrategias para realizar una presentación oral adecuada de tu informe de práctica profesional.





ACTIVANDO CONOCIMIENTOS PREVIOS

Antes de comenzar, te invitamos a marcar con una X si tu respuesta es positiva:

¿Conoces el género informe de práctica profesional?	
¿Reconoces las características del lenguaje académico vinculado a tu disciplina?	
¿Utilizas estrategias para leer y escribir géneros académicos?	
¿Sabes cómo exponer frente a una audiencia, reconociendo las características de la oralidad en un contexto académico?	

- ✓ **Si no marcaste ninguna casilla,** este es un material que te será de mucha ayuda para orientar la escritura de tu informe de práctica profesional y realizar la exposición oral del mismo.
- ✓ **Si marcaste 1 o 2 casillas, ¡vas por buen camino!** Eres capaz de reconocer aspectos básicos que, complementados al contenido expuesto en este material, podrás explotar para realizar un trabajo óptimo.
- ✓ **Si marcaste 3 o 4 casillas, ¡felicitaciones!** Eres consciente de las implicancias de la lectura, escritura y oralidad vinculadas a tu práctica profesional. Te invitamos a leer este material de forma crítica para que así evalúes tus capacidades y puedas transferir tus conocimientos a otros géneros disciplinares.

ORIENTACIONES DEL CAPÍTULO

Observa el siguiente esquema en el que se presentan de manera general los lineamientos que esperamos puedas internalizar al momento de llevar a cabo las tareas de lectura, escritura y oralidad vinculadas a tu práctica profesional. Con ello, buscamos que comprendas que las habilidades de la comunicación están relacionadas entre sí y se desarrollan de manera recursiva.



EL INFORME DE PRÁCTICA COMO GÉNERO DISCURSIVO

El informe constituye un texto muy importante en el desarrollo de futuros profesionales, pues se trata de un escrito que evalúa el dominio de competencias disciplinares adquiridas en el proceso de formación. En específico, el informe de práctica profesional (IPP) es un género discursivo cuyo propósito comunicativo es exponer los principales resultados y aprendizajes del proceso de práctica pre-profesional (Venegas y Valdés, 2021). En este tipo de textos se aplican conocimientos procedimentales específicos en la resolución de problemas trascendentales del quehacer profesional. Además, este tipo de texto promueve la reflexión en torno a distintos casos y sus respectivas soluciones en un contexto organizacional y/o empresarial.

¿CÓMO ESCRIBIR UN INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL?

EJE DE LECTURA

La lectura es una habilidad imprescindible dentro del proceso de escritura, pues ambas habilidades son procesos complementarios que permiten reorganizar el propio pensamiento (Maco y Contreras, 2013). Esto, entendiendo que debes leer para comprender las instrucciones, documentarte respecto al tema que abordarás, verificar si tu texto es coherente y hacer posible el intercambio comunicativo.



ACTIVANDO CONOCIMIENTOS PREVIOS

Antes de comenzar, responde a estas preguntas:

PREGUNTA	RESPUESTA
En tu vida cotidiana, ¿con cuánta frecuencia lees?	a. Todo el tiempo b. A veces c. Casi nunca d. Nunca
¿Qué estrategia de lectura usas habitualmente?	1. 2. 3.
Al momento de realizar trabajos académicos, ¿qué tipo de textos usas para documentarte?	1. 2. 3.

En el siguiente cuadro te entregamos recomendaciones para llevar a cabo las tareas de lectura que involucren la escritura de tu informe de práctica:

TAREA LECTORA	PASOS PARA REALIZAR LA TAREA	RECOMENDACIONES
1. Explorar las instrucciones de la tarea encomendada: escritura de informe de práctica profesional.	Leer, revisar y analizar la pauta y/o rúbrica de evaluación de la tarea solicitada.	Realizar un listado con las tareas requeridas, según orden de prioridad. Por ejemplo: 1. Caracterizar a la empresa en que se lleva a cabo la práctica. 2. Indicar labores realizadas en la empresa.
2. Realizar una revisión bibliográfica que permita la documentación de información referida al tema y/o problemática a investigar en la práctica profesional.	Busca la información requerida mediante utilización de palabras clave, según especificidades temáticas. Por ejemplo: <i>Reciclaje, Inteligencia Artificial, Industrialización, etc.</i>	Accede a información confiable, a través de motores de búsqueda. Por ejemplo: 1. Google Académico. 2. Repositorios de revistas científicas: Scopus, Web of Science, Scielo, Dialnet.
3. Recopilar datos relevantes sobre la empresa en la que realizas tu práctica profesional.	Realiza una búsqueda de la información requerida mediante la utilización de palabras clave. Por ejemplo: <i>Codelco, minería, misión, visión.</i> Planifica tu búsqueda a partir de tareas específicas. Por ejemplo: <i>buscar la misión de la empresa.</i>	Utiliza sitios web confiables, que sean propios de la empresa en la que estás realizando tu práctica profesional. Por ejemplo: www.codelco.com
4. Considerar el formato de citado.	Identifica el estilo bibliográfico que te solicitan para la tarea. Por ejemplo: <i>IEEE, APA, MLA, CHICAGO, VANCOUVER.</i>	Visita los sitios oficiales en donde puedas revisar las normas para cada estilo. Por ejemplo: Guía normas APA

REVISIÓN

Cuando hayas realizado todas tus tareas de lectura, que van en beneficio de la escritura del informe de práctica, revisa tu trabajo con la siguiente pauta:

ANTES DE LA LECTURA

ACCIONES	SÍ	NO
¿Revisé las instrucciones de la tarea encomendadas para verificar su comprensión?		
¿Realicé la lectura de todos los textos con un propósito específico?		
¿Revisé la bibliografía seleccionada en sitios confiables mediante motores de búsqueda?		
¿Planifiqué la búsqueda de la información solicitada mediante esquemas o algún sistema similar?		
¿Visité sitios web o manuales oficiales para verificar el formato de citado requerido?		

DURANTE LA LECTURA

ACCIONES	SÍ	NO
¿Descarté oportunamente textos que no eran de utilidad para mi propósito de escritura?		
¿Cada vez que no conocía una palabra me detuve a buscar su significado para comprender mejor lo leído?		

¿Utilicé estrategias para mejorar mi comprensión lectora, tales como subrayado, esquemas, toma de apuntes u otra?		
---	--	--

DESPUÉS DE LA LECTURA

ACCIONES	SÍ	NO
Una vez finalizada la escritura de mi informe, ¿corroboré que las ideas estuvieran bien cohesionadas y que se entendiera la información expuesta mediante la lectura en voz alta?		
¿Revisé que en mi trabajo estuviesen presentes todos los apartados solicitados en la tarea y que obedecían a la estructura prototípica de un informe de práctica?		

RESUMEN

De acuerdo con los planteamientos de Sologuren (2020a), es posible exponer que:



EJE DE ESCRITURA

En el ámbito académico, la escritura es una práctica que permite **evidenciar el conocimiento** alcanzado a lo largo de la formación. De esta forma, se considera una práctica social en la que se espera reflexión, investigación y dominio disciplinar por parte del estudiante, quien busca insertarse en el mundo profesional (Valdés y Venegas, 2021). Bajo esta premisa, la redacción de un informe de práctica debe incorporar distintos procesos, a saber: acceso al conocimiento, planificación, redacción, revisión, reescritura y edición. Todos estos se caracterizan por ser **recursivos**, pues con base en el avance que se alcance en la redacción, el estudiante debe volver a etapas previas de la escritura, corregir detalles y perfeccionar el texto hasta llegar a una versión que cumpla en su totalidad el propósito comunicativo.



ACTIVANDO CONOCIMIENTOS PREVIOS

Antes de comenzar, responde brevemente las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cómo has ido tu experiencia redactando informes (por ejemplo, informes de experiencia práctica, laboratorio, práctica inicial) en la universidad?
- ✓ ¿En qué crees que se diferencia el informe de práctica de otros tipos de informes?
- ✓ ¿Qué elementos no pueden faltar en un informe de práctica profesional? Destaca al menos 3.
- ✓ ¿Qué estructura debe tener un informe de práctica profesional? Señala algunos ejemplos con base en tu experiencia.

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE UN INFORME DE PRÁCTICA

Para poder redactar satisfactoriamente tu informe de práctica profesional debes identificar correctamente cómo se organiza la información de manera prototípica en un texto de dichas características. Debes considerar que esta estructura se vincula a distintos propósitos comunicativos, enfocados en demostrar dominio de los conocimientos específicos del área en la cual desempeñaste dicha experiencia práctica. A continuación, te presentamos la estructura y funciones que describen al género informe de práctica profesional (Sologuren, 2020b):

1. Resumen ejecutivo

El resumen ejecutivo debe consignar de manera breve los temas principales tratados en el informe de práctica profesional. De esta forma, se debe enunciar la metodología o modelo empleado para desarrollar las tareas asignadas, sus resultados y logros alcanzados en la experiencia de aprendizaje.

2. Introducción

En la introducción del informe de práctica profesional se debe contextualizar el trabajo de práctica realizado. Para ello, debes explicitar los objetivos generales y específicos de la práctica realizada y anticipar los temas que se abordarán en los diferentes apartados de este. Asimismo, en esta sección es imperante que describas brevemente la organización, el área del trabajo y puesto en que se desempeñaron labores o se implementó una solución.

3. Antecedentes de la empresa y/u organización

Si en la introducción se abordaron detalles generales de la organización o empresa en donde se ejerció la práctica, en este apartado se deben exponer en profundidad los datos de dicha entidad. En particular, es trascendental caracterizar lo siguiente:

- ✓ Tamaño y estructura organizacional de la empresa.
- ✓ Tipo de organización.
- ✓ Misión, visión y datos históricos de la empresa.
- ✓ Productos o servicios que ofrece.

4. Labores desarrolladas y metodología utilizada

En esta sección, se deben puntualizar las tareas desarrolladas en la práctica profesional, así como las diferentes soluciones y metodologías implementadas en dicho contexto. En ese sentido, no solo es importante caracterizar el área o unidad en la que se trabajó, sino también realizar un análisis crítico y reflexivo de cada una de las tareas ejecutadas y los aprendizajes adquiridos. Asimismo, es fundamental resaltar habilidades de resolución de problemas, capacidad de adaptación al entorno y otras facultades que denotan dominio y pertenencia con respecto a la experiencia de inserción profesional.

5. Conclusión

En este apartado se deben resumir y consolidar los aspectos centrales del proceso de práctica profesional. Con base en lo anterior, es pertinente comunicar de manera clara y precisa los aprendizajes adquiridos durante la experiencia. De igual manera, se debe explicitar una reflexión y evaluación de las labores realizadas, en las que se planteen aspectos por mejorar en el desempeño de algunas tareas efectuadas, así como si los objetivos que se consignaron en apartados anteriores fueron alcanzados.

6. Bibliografía consultada

En este apartado debes consignar las fuentes de la información que utilizaste a lo largo del informe de práctica profesional. Es trascendental que utilices el formato indicado por la facultad o por el docente encargado de la tarea de escritura.

7. Anexos

Al final del documento debes adjuntar información complementaria que es relevante para que la audiencia comprenda el desarrollo de tu práctica. Por ejemplo, debes incorporar apéndices, listas y/o tablas que permitan sustentar los argumentos que avalan la solución propuesta. De manera recurrente, también se adjunta el certificado o constancia de la empresa donde se indican datos relevantes acerca de la práctica realizada.

NOTA IMPORTANTE: además de la escritura y organización de contenidos del informe de práctica profesional, también debe considerarse una estructura **formal**, que implica portada e índice. Estos elementos deben diseñarse considerando las normas o indicaciones del equipo docente encargado de revisar la tarea de escritura.

RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN DE TU INFORME DE PRÁCTICA

En este apartado te guiaremos en la redacción de tu informe de práctica. Para ello, debes considerar las siguientes tareas de escritura (Didactext, 2015):

1. Planifica la escritura

Pasos para realizar la tarea:

- Define objetivos de escritura considerando la audiencia, experiencia práctica realizada y estructura solicitada por el equipo docente.
- Ordena y jerarquiza la información recopilada previamente:
¿Qué es lo más importante? ¿Qué podría dejar afuera? ¿Cómo voy a organizar la información en el texto?

2. Redacta tu informe de práctica profesional

Pasos para realizar la tarea:

- Busca estrategias adecuadas para redactar tu informe y plasmar tus ideas con **claridad y precisión**.
- Considera la estructura y propósito comunicativo de cada una de las partes de tu informe de Práctica Profesional.
- Tu informe debe ser fácil de entender. Por lo tanto, cada párrafo debe desarrollar su tema, siguiendo un orden lógico.

2.1 Mejora la construcción de párrafos

Redactar un buen párrafo te permitirá comunicar tus ideas de manera clara y precisa. Para que este sea coherente, es decir, para que mantenga una progresión lógica de las ideas presentadas, su estructura debe conformarse de una **oración temática**, que corresponde a la idea principal que presenta y contextualiza el tema; **oraciones de desarrollo**, que son ideas secundarias que refuerzan o complementan a la principal; y una **oración de cierre**, que sintetiza la información enunciada, o bien, añade ejemplos ilustrativos para el lector.

EJEMPLO:

El presente informe ofrece una visión panorámica de los diversos procesos llevados a cabo durante el desarrollo de la práctica profesional en La Minera El Teniente, abarcando desde la extracción de minerales hasta la etapa de fundición **(Oración temática)**. Esta minera se distingue por emplear el método panel caving, que implica el derrumbe controlado de paneles mediante un corte inferior, provocando la fracturación y fragmentación del mineral debido a las tensiones internas y la influencia de la gravedad **(Oración de desarrollo)**. A continuación, se presentarán algunos antecedentes de la empresa, luego presentaremos las labores desarrolladas y la metodología utilizada **(Oración de cierre)**.

- ✓ Es importante considerar que un párrafo debe tener al menos tres oraciones y un máximo de cinco. Además, cada oración debe tener un verbo conjugado.
- ✓ En tus párrafos, evita el exceso de gerundios y de oraciones subordinadas. El uso reiterado de estos elementos le quita fluidez al escrito y además denota un limitado uso de la lengua.
- ✓ Es poco frecuente que un texto académico esté redactado en primera persona gramatical, ya que se considera poco profesional y le quita objetividad a tu escrito. Te sugerimos optar por otras alternativas como las construcciones con “se” o en tercera persona gramatical (se considera, se propone, se realizó...).
- ✓ Es preciso que las ideas y las distintas partes de tu informe queden correctamente enlazadas, es decir, que el texto tenga cohesión. Para ello, resulta imprescindible hacer uso frecuente de marcadores discursivos.

MARCADORES DISCURSIVOS PARA UNIR LAS IDEAS DE MI INFORME

Para comenzar: Para empezar; en primer lugar; por un lado; inicialmente; primero; actualmente; hoy en día; ante todo...

Para ejemplificar: Por ejemplo; así; pongo en caso; tal como; prueba en ello; en efecto; así como...

Para añadir: Además; de igual forma; igualmente; paralelamente; al mismo tiempo; por lo demás; por otra parte; por otro lado; en cuanto a; del mismo modo; también...

Para explicar o matizar: Es decir; esto es; por tanto; más aún; de hecho; por eso; efectivamente; obviamente...

Para sintetizar: En resumen; en resumidas cuentas; en síntesis; para resumir...

Para llamar la atención o enfatizar: Con más motivo; por supuesto; es necesario incidir en; merece la pena subrayar; conviene especificar que; es preciso tener presente...

Indicar oposición o contraste: Pero; sin embargo; no obstante; al contrario; en cambio; a pesar de...

Para concluir o terminar: En conclusión; para finalizar; para concluir; por último; en definitiva...

NOTA IMPORTANTE: durante todo el proceso de escritura es pertinente conservar una mirada crítica y reflexiva. La redacción es un proceso recursivo, que implica una constante y consciente revisión.

3. Revisión, reescritura y edición:

Pasos para realizar la tarea:

- Tal como se mencionó en apartados anteriores, la revisión no es un hito que se emplea exclusivamente al finalizar la escritura, sino que debe llevarse a cabo durante todo el proceso de redacción (Didactext, 2015). Esto te permitirá buscar soluciones oportunas y corregir posibles errores mientras estás construyendo tu informe.
- Pese a lo anterior, una vez que consideres finalizada la escritura de tu informe de práctica profesional, emplea una lectura profunda y detallada de tu texto con el propósito de reconocer y resolver problemas de carácter textual (faltas ortográficas y gramaticales) o errores en la coherencia o cohesión de tu escrito.
- Luego de una exhaustiva revisión, debes preparar el texto para su entrega. Por tanto, es preciso que revises las indicaciones del equipo docente que te asignó la tarea de escritura (tipo, formato y tamaño de letra, índices de figuras o ilustraciones, diseño de portada, etc.).



RECOMENDACIONES PARA LA REVISIÓN

Puedes utilizar herramientas o plataformas de apoyo para la escritura académica, que te ayuden a revisar los errores de tu escrito. Por ejemplo:

- ✓ www.redilegra.com/peumo/: **Peumo** es una plataforma de apoyo para la escritura de textos de ingeniería, puntualmente de informes. Puede asistirte en la revisión de extensión de oraciones y párrafos, uso de estilo impersonal, complejidad lingüística (qué tan difícil de entender es una oración o un párrafo), entre otras funciones.
- ✓ www.estilector.com/: **Estilector** es una herramienta que te permite revisar y corregir algunos elementos de tipo textual y estilístico en tu texto, como el uso de marcadores discursivos y ortografía puntual.

PRÁCTICA INDEPENDIENTE

El texto que observas a continuación corresponde a la conclusión de un informe de práctica profesional. Según los conocimientos adquiridos en esta sección (redacción de párrafos, estilo impersonal, uso de marcadores discursivos), realiza los siguientes ejercicios:

¿Qué errores de redacción observas en la conclusión? Subráyalos en el texto.

“El área de la construcción requiere de personal muy comprometido con su labor que cumpla con sus deberes y que siga al pie de la letra las indicaciones de seguridad que junto con la necesidad de cumplir con fechas y entregas estipuladas se está en constante riesgo de accidentes más aún en el área eléctrica donde lo errores y negligencias pueden tener resultados catastróficos. Estamos agradecidos de esta práctica porque fue una buena forma de aterrizar los conocimientos obtenidos en la universidad y aprender de uno de los campos laborales de la ingeniería eléctrica.

El formar parte de este proyecto y trabajar junto distintos profesionales nos ayudó de sobremanera a ilustrar el funcionamiento de obras y proyectos del área eléctrica en construcción y junto con ello dar una visión más amplia de lo que significa trabajar en dicho rubro.”

En el siguiente cuadro escribe una versión mejorada del texto considerando los errores señalados.

REVISIÓN DEL PROCESO DE ESCRITURA

Mientras estés avanzando en el proceso de escritura de informe de práctica, puedes revisar tu avance con la siguiente pauta:

PLANIFICACIÓN

ACCIONES	SÍ	NO
¿Definí objetivos de escritura, considerando a la audiencia de mi escrito?		
¿Revisé detalladamente las instrucciones entregadas por el equipo docente respecto del formato, extensión y estructura del informe?		
¿Organicé la información recopilada en la fase de lectura antes de comenzar con la redacción?		
¿Elaboré un plan de trabajo para poder realizar la tarea de escritura de manera estructurada y con tiempo?		
¿Organicé visualmente la información (con un mapa conceptual, tabla o resumen) para poder estructurar mis ideas con claridad?		

REDACCIÓN

ACCIONES	SÍ	NO
¿Consideré la estructura y aspectos formales indicados por el equipo docente para comenzar con la redacción de mi informe de práctica profesional?		

¿Indiqué cuáles fueron los objetivos de la práctica profesional realizada?		
¿Definí apropiadamente los antecedentes de la organización y/o empresa en donde se realizó la práctica profesional?		
¿Especifiqué con claridad y precisión cuáles fueron las labores desarrolladas en la práctica profesional?		
¿Mencioné detalladamente la metodología utilizada durante la práctica profesional?		
¿Realicé una reflexión profunda y crítica de las intervenciones realizadas durante la práctica profesional?		
¿Utilicé el formato de citación indicado por el equipo docente? (Ej. IEE, APA, MLA, entre otros).		

REVISIÓN

ACCIONES	SÍ	NO
En los párrafos de mi informe, ¿se comprende con claridad cada idea?		
¿Los párrafos de mi informe poseen la extensión adecuada?		
¿Utilicé de manera adecuada el estilo impersonal?		

En cuanto a la redacción, ¿utilicé marcadores discursivos para conectar apropiadamente mis ideas?		
¿El informe de práctica profesional posee los aspectos formales indicados por el equipo docente? (Tamaño y estilo de letra, índices, anexos, etc.).		
En la bibliografía, ¿utilicé correctamente el formato de citas consignado en la tarea de escritura?		

PARA RESUMIR



EJE DE ORALIDAD

En el contexto de tu práctica profesional es muy probable que el equipo docente te solicite presentar a través de una exposición oral el trabajo realizado en la empresa u organización. Esta última instancia es la que se vincula con la oralidad académica, cuyo propósito es dar a conocer a una audiencia todo el quehacer llevado a cabo en el contexto de una práctica profesional por medio del uso de elementos verbales, no verbales y paraverbales (Navarro y Aparicio, 2018). En esta etapa se espera que la escritura dialogue con la oralidad, entendiendo que la exposición dará a conocer la información enunciada en el informe escrito.



ACTIVANDO CONOCIMIENTOS PREVIOS

Responde a las siguientes interrogantes, tomando como referencia el contexto académico universitario:

1. ¿En qué momento usas la oralidad?, ¿con qué propósitos comunicativos?

2. ¿Qué características crees que son imprescindibles para realizar una exposición oral de carácter académico? Enumera al menos 5:

1.

2.

3.

4.

5.

Para desarrollar la exposición oral de tu informe de práctica, ten en cuenta estas recomendaciones:

- ✓ Explora las instrucciones de la tarea encomendada: realiza una presentación oral del trabajo realizado en tu práctica profesional.
- ✓ Conoce los tiempos solicitados para la ejecución de la exposición oral. Según el tiempo asignado, prioriza la información, ajustándote a lo más relevante.
- ✓ Elabora un guion a partir de la estructura general requerida. Este puede tener un formato de esquema, diagrama, lluvia de ideas, *outline*, etc.
- ✓ Estructura tu material de apoyo según las partes solicitadas en la tarea. Procura utilizar alguna plataforma digital. Por ejemplo: Canva, PPT, Genially, etc.
- ✓ Puedes usar imágenes, videos u otros elementos audiovisuales que faciliten la comprensión de la información.
- ✓ Realiza los ensayos que necesites hasta ganar confianza y evidenciar dominio del tema.
- ✓ Graba tus ensayos y revisa tu dicción, volumen de la voz, entonación, postura corporal, gestos y todos los elementos no verbales.

PRÁCTICA INDEPENDIENTE

Planifica el apoyo visual de tu presentación oral. Para ello, usa los siguientes recuadros, simulando que son diapositivas.

Observa el siguiente ejemplo:

PLANIFICACIÓN DE APOYO VISUAL	¿QUÉ CONSIDERÉ?
Antecedentes de la empresa XX 1. Daré a conocer el origen y la misión de la empresa. 2. Integraré una imagen del organigrama de la empresa. 3. Los colores a usar serán: blanco (fondo) y azul (título y detalles).	 ← Título de tu apoyo visual. ← Texto (breve). ← Elemento multimodal (imagen, gráfico, video, etc.). ← Paleta de colores (legible).

¡AHORA TE TOCA A TI!

<i>Diapositiva 1</i>	<i>Diapositiva 2</i>
<i>Diapositiva 3</i>	<i>Diapositiva 4</i>

NOTA IMPORTANTE: el número de diapositivas es referencial. Puedes utilizar las que estimes conveniente.

REVISIÓN EXPOSICIÓN ORAL

Cuando estés en proceso de realización de tu exposición oral, revisa la siguiente pauta para chequear que hayas cumplido con todo lo necesario.

PREPARACIÓN DE PRESENTACIÓN ORAL

ACCIONES	SÍ	NO
¿Exploré diversas fuentes para obtener datos relevantes e incluirlos en mi presentación?		
¿Procuré organizar la información siguiendo la estructura solicitada?		
Al incluir la información en mi apoyo audiovisual, ¿me preocupé de ajustarla al tiempo solicitado?		
¿El apoyo audiovisual incluye diversos elementos multimodales (imágenes, efectos, colores, tamaños diversos de fuentes, etc.)?		
¿Realicé un esquema con la estructura general de mi presentación para usarlo como guía en mis ensayos previos?		

ENSAYO DE PRESENTACIÓN ORAL	SÍ	NO
¿Intencioné el uso de lenguaje académico al tratar el tema de la presentación?		

¿Utilicé elementos kinésicos que complementaran lo verbal, ya sea mediante la mirada, los gestos, uso de manos, postura corporal u otro?		
¿Incorporé elementos paraverbales que dieran realce a mi exposición, tales como una correcta entonación, un volumen adecuado de la voz, uso de pausas u otros?		
¿Medí el tiempo empleado en cada diapositiva para ajustarme al tiempo total solicitado?		
¿Usé el material de apoyo correctamente, evitando leer todo lo que figura en las diapositivas?		

REVISIÓN DE OTROS ASPECTOS	SÍ	NO
¿Me anticipé a preguntas que pudiese realizar la audiencia o mi profesor?		
Si trabajé en grupo, ¿procuré ensayar en conjunto para optimizar la fluidez de la presentación?		
¿Me grabé para revisar los aspectos que debo mejorar?		

PARA RESUMIR



¿QUÉ APRENDÍ EN ESTA GUÍA Y QUÉ APLICACIONES FUTURAS PODRÍA TENER ESTE APRENDIZAJE?

- ✓ En esta guía se ha abordado el género informe de práctica profesional (IPP) desde diferentes ejes: lectura, escritura y oralidad.
- ✓ Con respecto al eje de lectura, se han propuesto algunas recomendaciones para definir **tareas lectoras** que permitan organizar la información recabada antes del proceso de redacción del informe.
- ✓ En el eje de escritura, se han revisado detalladamente cada una de las **fases de la redacción** de un informe de práctica profesional: planificación, redacción y revisión (reescritura y edición).
- ✓ Acerca del eje de oralidad, se han otorgado **pautas y recomendaciones** para estructurar exitosamente la presentación oral y comunicar de manera efectiva los resultados de la práctica profesional.
- ✓ A continuación, te pedimos que reflexiones con respecto a los aprendizajes de esta guía: ¿Qué aprendiste acerca de los informes de práctica profesional (IPP)? ¿Qué elementos son cruciales para producir un informe de calidad? ¿En qué contexto podrías aplicar los conocimientos adquiridos?



RECOMENDACIONES

- ✓ Revisa con detalle las instrucciones del equipo docente que te asigna la tarea de escritura, pues ahí encontrarás información importante para que tu informe cumpla con todas las exigencias.
- ✓ Realiza la tarea de escritura con anticipación. De esta forma, podrás realizar los procesos de redacción, revisión y edición con detenimiento.
- ✓ Para la exposición oral, procura ensayar varias veces. Intenta explicar el tema a distintas personas, incluso fuera de tu área académica. Lo anterior te servirá para determinar si la exposición es clara y comprensible para todas las audiencias.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Didactext, G. (2015). **Nuevo marco para la producción de textos académicos** *Didáctica. Lengua y Literatura*, 27, 219-254.

Maco, E. y Contreras, E. (2013). **Leer y escribir... más allá de la escuela.** *Horizonte de la Ciencia*, 2 (4), 67-70.

Navarro, F. y Aparicio, G. (Eds.) (2018). **Manual de lectura, escritura y oralidad académicas para ingresantes a la universidad.** Bernal: Universidad Nacional de Quilmes.

Sologuren, E. (2020a). **Comprender textos escritos ¿una competencia aislada? El resumen y la alfabetización académica: un acercamiento preliminar a la conexión comprensión de textos-producción textual.** *Tonos digital*, 2 (39), 1-28.

Sologuren, E. (2020b). **Prácticas de escritura en la Universidad: Géneros de formación académica en la carrera de Ingeniería Civil Informática [Tesis Doctoral].** PUCV.

Venegas, R. y Valdés, M. (2021). **Evidencias léxico-gramaticales de inserción disciplinar en informes de Ingeniería Civil Informática.** *Boletín de Filología*, 2, 1097-1114.

GUÍA 2:

licitación

Resultados de aprendizaje

Al término de esta guía, se espera que:

- Identifique la estructura prototípica del género licitación.
- Planifique reuniones efectivas para tomar acuerdos previos a la producción de la licitación.
- Aplique estrategias para responder a una licitación por medio de un escrito.
- Reconozcas la relevancia de las licitaciones en el ejercicio de las Ingenierías y las Ciencias.





ACTIVANDO CONOCIMIENTOS PREVIOS

Antes de comenzar, te invitamos a completar las casillas:

COMO FUTURO PROFESIONAL...	SÍ	NO
¿Has escuchado hablar de las licitaciones?		
¿Conoces la plataforma “Chile Compra” y su vínculo con las licitaciones?		
¿En el ejercicio de las áreas de la ingeniería crees que es importante saber sobre las licitaciones?		

LA LICITACIÓN COMO GÉNERO DISCURSIVO PROFESIONAL

¿Alguna vez has pensado cómo la Facultad de Ingeniería y Ciencias de nuestra universidad adquiere bienes de forma masiva? ¿A través de qué mecanismos el Departamento de Geofísica puede obtener nuevas herramientas tecnológicas para el mejoramiento de sus dependencias? ¿De qué manera sistemática y formal puedo saber qué proveedor me está ofreciendo el mejor servicio?

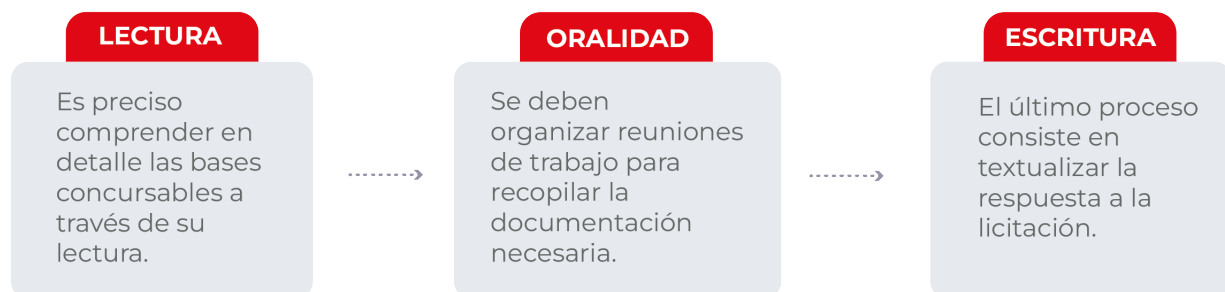
Todas esas preguntas serán respondidas en la presente guía, cuyo propósito es definir el género **licitación**, determinar su estructura y propósito comunicativo. Además, con esta guía aprenderás de qué manera se puede responder a este tipo de texto en calidad de licitante, pues uno de los aspectos más importantes de la licitación es su carácter competitivo.

LA LICITACIÓN

Cuando una organización pública o privada necesita satisfacer una necesidad que requiere de terceros (bienes, obras o servicios) puede solicitar de manera pública ofertas con el objeto de resolver dichas necesidades. Posterior a esta solicitud, la organización puede evaluar las ofertas y seleccionar la que resulte más adecuada para la entrega del servicio. El procedimiento anteriormente descrito constituye una licitación.

A partir de lo anterior, las licitaciones se definen como “el procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa” (Correa, 2002, p. 19). De este modo, la licitación es una propuesta técnico-económica bastante extensa en la que el licitador manifiesta una necesidad que el licitante –en este caso ustedes como parte interesada de una empresa u organismo– se ofrece a resolver, mediante la elaboración de la mejor propuesta posible dentro de la competencia para lograr ser seleccionado. Es probable que en el ejercicio profesional te encuentres con licitaciones públicas en internet. En estas publicaciones se ofrecen los detalles del proceso a los proveedores a través de las denominadas “Bases Técnicas y Administrativas” (Correa, 2002).

Para lograr adjudicarte una licitación es importante el desarrollo de actividades de lectura, oralidad y escritura. En el siguiente apartado se detalla cada subetapa del proceso de licitación:



EJE DE LECTURA

La primera tarea para abordar este género textual consiste en leer detalladamente la publicación de la licitación y evaluar las denominadas “bases”. Cada organismo, público o privado, es el responsable de publicar las bases de la licitación. En estas se describen los bienes y/o servicios a contratar, los plazos, el presupuesto y los criterios con que serán evaluadas las propuestas de los proveedores. Junto a lo anterior, las bases también regulan el proceso de compra y el contrato definitivo (ChileCompra, 2024).

A continuación te presentamos la información que se expone en las bases de una licitación:

SECCIÓN	INFORMACIÓN QUE INCORPORA
1. Características de la licitación	✓ Nombre de la licitación y propósito. ✓ Tipo de licitación: pública o privada. ✓ Tipo de convocatoria: abierta o cerrada.
2. Organismo demandante	✓ Organismo que requiere del bien o servicio.
3. Etapas y plazos	✓ Fechas de publicación, postulación, evaluación, adjudicación y firma de contrato de la licitación, entre otras.
4. Requisitos proveedor	✓ Requisitos para contratar al proveedor, sea una persona natural o jurídica.
5. Criterios de evaluación	✓ Listado de criterios para evaluar las propuestas (por ejemplo, plazo de ejecución, experiencia de los ofertantes, valor de la propuesta, etc.).
6. Montos y contrato	✓ Detalle de plazos de pago y del tipo de contrato.
7. Otras cláusulas	✓ Información sobre toma de decisión al presentarse empate en los puntajes de los postulantes. ✓ Presentación de mecanismos para solución a consultas, presentación de antecedentes omitidos por los ofertantes, entre otros.
8. Anexos	✓ Solicitud de documentos que deben ser llenados por los postulantes. Entre los que se pueden encontrar: carta Gantt, perfil profesional, fechas de entrega, antecedentes técnicos, administrativos y económicos de la solicitud, entre otros.

En la siguiente imagen puedes observar cómo se presenta este género a la audiencia interesada en participar de un proceso licitatorio:

ID Licitación: 2784-4-I224

I2 Publicada y disponible para ofertar

CONSTRUCCIÓN PAVIMENTOS y MUROS DE CONTENCIÓN CALLE 5 SUR

La Ilustre Municipalidad de La Ligua, debe ejecutar el proyecto CONSTRUCCIÓN PAVIMENTOS y MUROS de CONTENCIÓN CALLE 5 SUR, LA LIGUA, BIP N°40022850-0

Monto disponible	Fecha de publicación	Fecha de cierre
\$382.459.000	18/03/2024	18/04/2024 (En 1 días)

I MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA I MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA	Cantidad de compras efectuadas*	Cantidad de reclamos por pago no oportuno*
	2833	31

* En base a todas las compras realizadas en los últimos 12 meses

**¿Necesitas ayuda?**
Estamos para ayudarte

Productos o servicios

1	Pavimentación de carreteras o caminos Cod: 72131701	1 Unidad
El proyecto consiste en la ejecución de obras de pavimentación de calzada y aceras, contemplando muro de contención, según Bases y EETT del proyecto		

Contenido de las bases

- | | |
|--|--|
| 1. Características de la licitación | 6. Criterios de evaluación |
| 2. Organismo demandante | 7. Montos y duración del contrato |
| 3. Etapas y plazos | 8. Garantías requeridas |
| 4. Antecedentes para incluir en la oferta | 9. Requerimientos técnicos y otras cláusulas |
| 5. Requisitos para contratar al proveedor adjudicado | |

Ver todo

Te invitamos a completar la siguiente lista de comprobación para autoevaluar la lectura de las bases de la licitación junto a tu equipo de trabajo:

COMO EQUIPO DE TRABAJO...	SÍ	NO
Antes de la lectura: Hemos revisado diferentes bases de licitaciones para seleccionar aquella a la que postularemos.		
Durante la lectura: Hemos leído detalladamente las bases de la licitación a la que postularemos y sus criterios de evaluación.		
Durante la lectura: Hemos aplicado estrategias de adquisición de la información escrita para resaltar la información más relevante de las bases (subrayar, hacer anotaciones, marcar las palabras clave, etc.).		
Después de la lectura: Hemos recopilado toda la información solicitada en los anexos para comenzar a redactar nuestra propuesta de licitación.		

EJE DE ORALIDAD

Luego de leer en detalle las bases de la licitación, es importante delimitar un programa de reuniones semanales con tu equipo de trabajo con el propósito de asegurar la incorporación de los requerimientos y anexos solicitados en la oferta licitada. Por lo tanto, en estas reuniones se materializa la sistematización de los antecedentes a presentar, particularmente, se generan acuerdos en torno a los antecedentes técnicos, administrativos y económicos de la propuesta que presentarán en su rol de licitantes.

Considerando que las ofertas de licitación tienen plazos acotados, es importante que la planificación de las reuniones sea diligente y que estas sean lo más eficaces posibles. Muchas variables entran en juego para que una reunión consiga su objetivo, una de ellas es el aspecto de la comunicación grupal efectiva: qué quiero decir, cómo quiero decirlo, para qué quiero decirlo, además de pensar si

el contexto de la reunión es el mejor momento para entregar tal o cual información y no repetirse con lo expuesto por otro compañero. Por la importancia de todos estos aspectos, a continuación te presentamos algunas consideraciones sobre las reuniones de trabajo, sus tipos y cómo lograr que sean lo más efectivas posibles.

¿QUÉ SON LAS REUNIONES DE TRABAJO?

Incluimos las reuniones de trabajo en este capítulo sobre licitaciones porque esta instancia constituye un momento relevante para el éxito de tu propuesta ante una oferta de licitación, pues acá es donde ocurre la toma de decisiones, la entrega de información, la solución de problemas, entre otros aspectos. Tal como plantea Montes y Navarro (2019), “la comunicación oral es parte de las interacciones sociales familiares, de las prácticas laborales y también de los campos de actividad académica” (p.18) y como tal pueden enseñarse **estrategias de la comunicación oral para mejorar la eficacia de las reuniones de trabajo que deberán ejecutarse a lo largo del proceso de recabo de información, de preparación de los antecedentes, asignación de roles, etc.**

Según Ander-Egg (2002), la reunión de trabajo es “una actividad que se lleva a cabo por un grupo o equipo de personas, en un momento determinado y que tienen algún objetivo en común. Se encuentran tres actividades básicas y fundamentales en una reunión: interacción, comunicación y participación” (p. 15). Esta definición es muy útil, pues hace hincapié en el aspecto dialógico de la reunión, es decir, existe un rol central de la expresión oral de los asistentes. Por lo tanto, si eres el encargado de dirigir la reunión o solo eres parte del equipo, es relevante que prepares con antelación lo que quieres comunicar.



TIPOS DE REUNIONES DE TRABAJO

Bertoldi (2020) clasifica las reuniones de trabajo según un criterio vinculado a la labor específica que quiera realizar la persona que la prepara. En específico, existen cuatro tipos de reuniones que se presentan en la siguiente tabla:

TIPO DE REUNIÓN	¿QUÉ SE REALIZA?	¿CUÁNDO HACERLAS?	PREGUNTAS GUÍAS
Entrega/Recepción de información	Los miembros del equipo de trabajo entregan datos, hechos, procedimientos y opiniones sobre alguna temática.	Cuando la entrega de la información tenga como propósito intercambiar puntos de vista sobre un problema.	¿Necesito entregar información para recibir retroalimentación? ¿Qué opina el resto del equipo sobre X propuesta?
Toma de decisiones	Se establecen caminos a seguir en torno a los roles de cada miembro del equipo.	Cuando se deben delegar las tareas en cada miembro del equipo: cuál es el camino por seguir en la resolución del problema o en el cumplimiento del plazo.	¿Tenemos claras las tareas que debe realizar cada miembro del equipo? ¿Definimos los plazos e instancias de retroalimentación?
Creativas	Reuniones que se hacen cuando se necesita de nuevas ideas.	Esto suele suceder cuando el equipo de trabajo se encuentra estancado y no sabe cómo seguir con las tareas asignadas.	¿Necesitamos generar nuevas soluciones para abordar el proyecto en curso? ¿Necesitamos un enfoque creativo para abordar la presentación de antecedentes de la licitación?
Centradas en el grupo	Se centran en los aspectos relacionales del grupo de trabajo, es decir, buscan resolver temas internos de la interacción humana.	Cuando se observe que se necesita alguna dinámica para solucionar conflictos, generar más confianza o mejorar el ánimo en el trabajo a realizar.	¿El grupo necesita fortalecer su sentido de pertenencia y compromiso para mejorar los resultados globales? ¿Hay tensiones manifiestas dentro del grupo de trabajo que estén afectando el cumplimiento de las tareas?

En lo que sigue, te invitamos a leer las siguientes situaciones y determinar qué tipo de reunión es más apropiada para resolver la problemática.

SITUACIÓN	TIPO DE REUNIÓN
El equipo de trabajo debe establecer los precios de los servicios que ofrecerán en la respuesta a la licitación, viendo los márgenes de ganancia y cualquier otro aspecto vinculado a los precios y la competitividad de la oferta.	
El plazo final para entregar la respuesta a la oferta de licitación genera muchas recriminaciones entre los miembros del equipo. Ante dicha situación, se están generando fricciones acerca de quién tiene la responsabilidad en el atraso de la entrega de algunos antecedentes.	
El equipo de trabajo está preparándose para la presentación oficial de su respuesta a la oferta de licitación. Para ello, quieren simular posibles preguntas que podrían surgir en la contraparte y así establecer posibles respuestas.	
Antes de preparar los antecedentes de la oferta de licitación, el equipo de trabajo debe asegurarse de que cada miembro sepa cuáles anexos y documentos son de su propia responsabilidad.	

¿CÓMO LOGRAR REUNIONES DE TRABAJO EFECTIVAS?

Seguramente, alguna vez has asistido a reuniones poco efectivas, que se catalogan de esta manera por las siguientes razones: se alejan del tema central, se nota que el orador no preparó la reunión, no existe participación por parte de los asistentes, las intervenciones son muy extensas, entre otras. Así, el primer paso para realizar una reunión efectiva es evitar dichos errores y, para ello, una tarea relevante es la **PLANIFICACIÓN**.

¿QUÉ HACER EN LA PLANIFICACIÓN?

1. **Plantear el propósito de la reunión:** ¿Para qué nos vamos a reunir?
2. **Elegir el tipo de reunión para el objetivo planteado:** esto determinará la dinámica.
3. **Establecer los temas a tratar:** pueden desarrollar un índice.
4. **Determinar los asistentes:** no todos deben necesariamente ir a la reunión.
5. **Pensar en los roles de algunos asistentes:** control del tiempo, tomar actas, revisar acta, etc.
6. **Estimar una hora de comienzo y cierre:** es importante respetar los tiempos del trabajo.
7. **Ensayar la presentación:** es deseable que el expositor ensaye por lo menos una vez.

Es importante establecer que la planificación no puede ser un plan en piedra, pues la comunicación oral implica ciertos aspectos que invitan a la improvisación del momento, debido a la naturaleza de este tipo de interacción.

Te invitamos a leer las recomendaciones que dan Montes y Navarro (2019) sobre la realización *in situ* de la reunión:

1. **Preparar a la audiencia.** Además de comenzar la reunión explicando la agenda de la misma, se debe construir una buena atmósfera, es

decir, un estado de ánimo general que propicie la interacción de los participantes. Para ello, pueden realizar las siguientes preguntas: cómo va la semana, el día, el trabajo, etc.

2. Controlar movimientos. Es importante que conozcas lo que hace tu cuerpo mientras expones, pues muchas veces se tienen movimientos involuntarios que pueden distraer. Esto es algo que puedes descubrir ensayando frente a un espejo o grabándote.

3. Hablar con pausas. No se debe confundir un discurso fluido con uno que no tenga pausas. Es importante que durante la exposición oral seas capaz de establecer ciertos cortes que te ayudarán a descansar, tomar agua, respirar, etc. Además, las pausas pueden ayudar a realizar los énfasis y a dividir la reunión en secciones.

4. Explicar todo con volumen apropiado. Las salas en las que se realizan reuniones presenciales suelen ser pequeñas, por lo que no debería haber problema en el volumen utilizado. Sin embargo, es relevante que siempre expongas con un volumen de voz que sea escuchado sin esfuerzo por la persona más alejada a ti.

5. Enfatizar afirmaciones claves. Es relevante conocer las curvas de concentración acotadas de las personas. En este sentido, se sugiere estar permanentemente remarcando los puntos clave de tu presentación para que de esa manera cada integrante de la audiencia se quede con la información más relevante.

6. Asignación de roles. Para que la reunión sea un éxito es importante que no solo esté asignada la tarea de dirigir, sino otras como la de tomar actas, crear un resumen final o incorporar a alguien que sea gestor del tiempo y a otro que pueda ser el impulsor de decisiones.

El cierre de la reunión debe contemplar un repaso por las tareas que a cada integrante se le ha asignado, los plazos para ejecutarlas y el compromiso del escritor de actas para que envíe una minuta de los elementos más relevantes que se abordaron en la reunión.

Por último, te invitamos a completar la siguiente lista de comprobación para autoevaluar los aspectos vinculados a las reuniones realizadas en el contexto de la preparación de la oferta de licitación:

COMO EQUIPO DE TRABAJO...	SÍ	NO
Antes de la reunión: Hemos establecido cuál es el propósito del llamado a reunión y el tipo de dinámica que se ajusta más a los objetivos perseguidos.		
Antes de la reunión: Hemos planificado los momentos de la reunión y se han delimitado los tiempos.		
Durante la reunión: Hemos establecido roles para algunos integrantes de la reunión.		
Durante la reunión: Hemos hecho pausas en las intervenciones, hemos solicitado la retroalimentación de los oyentes y hemos hecho participar a todos.		
Después de la reunión: Hemos acordado las tareas y/o responsabilidades derivadas de la reunión y se ha expuesto una minuta al respecto.		

EJE ESCRITURA

¿Qué se debe escribir en la respuesta a una licitación?

Como has podido observar en el eje de lectura, los anexos son uno de los elementos más importantes de las licitaciones, ya que corresponden a plantillas con criterios preestablecidos que deben ser llenados de forma obligatoria por cualquier proveedor que postula a una licitación.

En la siguiente tabla se exponen ejemplos de anexos incorporados en la licitación de Mercado Público (2024) convocada por La Ilustre Municipalidad de La Ligua con el propósito de ejecutar el proyecto de “construcción de pavimentos y muros de contención”. En el primero de ellos (Anexo N°4), se pide información específica sobre el flujo de caja y, en el segundo (Anexo N°6), se solicitan especificaciones sobre el equipo profesional (nombre, título profesional, años de experiencia y función a desarrollar en la propuesta).

LICITACIÓN PRIVADA**EJECUCIÓN DE PROYECTO****“CONSTRUCCIÓN PAVIMENTOS y MUROS de CONTENCIÓN CALLE 5 SUR, COMUNA DE LA LIGUA”****Código BIP N°40022850-0****ANEXO N°4
FLUJO DE CAJA**

OFERENTE	
RUT OFERENTE	

AVANCE FINANCIERO – IVA INCLUIDO

ESTADO DE PAGO	VALOR ESTADO DE PAGO (\$)	% DE AVANCE FINANCIERO ESTADO DE PAGO	ESTADO DE PAGO ACUMULADO (\$)	% DE AVANCE FINANCIERO ACUMULADO
N° 1				

Nota: El último estado de pago no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato.

ANEXO N°6**EQUIPO de PROFESIONALES**

OFERENTE	
RUT OFERENTE	

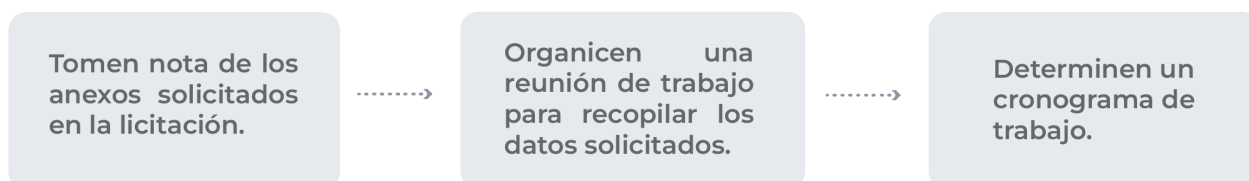
Nombre	Título	Experiencia (Años)	Función a desarrollar

(a) Función o proyecto a desarrollar se refiere entre otras a: Administrador de proyecto, jefe de terreno, etc.

Firma del Oferente /Representante Legal
Representante o Apoderado UTP

¿QUÉ PASOS TE RECOMENDAMOS PARA ESCRIBIR LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN?

1. Planificación de la escritura de los anexos: recopila la información solicitada y realiza un levantamiento de datos junto a tu equipo. Te sugerimos realizar las siguientes actividades específicas:



2. Textualización de los anexos: formular los borradores de los anexos entre los miembros del equipo por medio de la escritura colaborativa. Esta consiste en redactar un trabajo o diseñar una propuesta por escrito con más personas.

Las actividades que se realizan al momento de escribir con otros deben pasar por un acuerdo previo y por el monitoreo de la eficacia del paso a paso durante el proceso. A continuación te presentamos recomendaciones para ejecutar esta tarea:



3. Revisión de los anexos: en esta etapa deben revisar en conjunto los documentos finales para que estos sean aprobados por todos los miembros del equipo. Para ello, pueden realizar las siguientes actividades:

- A.** Revisar cada anexo con los criterios de evaluación propuestos en la licitación.
- B.** Asignar al editor del equipo el trabajo de revisión y edición final de cada anexo. Posteriormente, pueden realizar una **coevaluación**, es decir, una evaluación colaborativa de los documentos.
- C.** Asignar a un miembro del equipo el encargo de imprimir, enviar o subir a la

plataforma los documentos de la licitación. Con esta tarea finaliza el proceso, por lo tanto, es importante corroborar tanto el envío como su recepción.

En la siguiente tabla, te presentamos una pauta de corroboración para evaluar cada subproceso del eje de escritura. Al momento de aplicarla, te sugerimos que sea puesta en común con todos los integrantes del equipo.

COMO EQUIPO DE TRABAJO...	SÍ	NO
Tomamos nota de la información y los anexos solicitados en la licitación.		
Organizamos una reunión para establecer un cronograma de trabajo.		
Buscamos y recopilamos la información y los datos necesarios para llenar los formularios y los anexos.		
Asignamos roles y responsabilidades para la tarea de escritura de los anexos.		
Seleccionamos una plataforma para escribir colaborativamente.		
Negociamos los contenidos a incorporar en los escritos.		
Monitoreamos los avances de las tareas de cada integrante del equipo.		
Revisamos y editamos los documentos finales del equipo.		
Aprobamos en conjunto los documentos finales.		
Verificamos que la licitación fuese subida y adecuadamente recibida.		

¿QUÉ APRENDÍ EN ESTA GUÍA Y QUÉ APLICACIONES FUTURAS PODRÍA TENER ESTE APRENDIZAJE?

- ✓ En esta guía se ha abordado el género licitación y se han propuesto algunas estrategias para organizar con éxito tanto la planificación del proceso licitatorio como la redacción de sus anexos.
- ✓ Ahora te pedimos que reflexiones: ¿Qué aprendiste desarrollando esta guía? ¿Qué elementos de la licitación aprendiste que antes desconocías? ¿Para qué piensas que te servirán estos conocimientos?



RECOMENDACIONES

Para obtener más información sobre las licitaciones y observar ejemplos de cada uno de los criterios de evaluación de estas, te invitamos a visitar las licitaciones publicadas en la página web de Mercado Público: www.mercadopublico.cl

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ander-Egg, E. (2002). ***Cómo hacer reuniones eficaces***. Editorial CCS.

Bertoldi, C. (2020). ***Trabajo de investigación: Reuniones efectivas***.

[Tesis de licenciatura, Universidad Nacional de Cuyo].

https://librosffyl.bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/15720/ti-reuniones-efectivas-trabajo-investigacion.pdf

Chile Compra (19 de abril de 2024). ***Bases Tipo de Licitación***. www.chilecompra.cl

Correa, I. (2002). ***Manual de Licitaciones Públicas***. Santiago de Chile: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social - ILPES.

Mercado Público (2024). ***Búsqueda licitación***. www.mercadopublico.cl

Montes, S. y Navarro, F. (Eds.). (2019). ***Hablar, persuadir, aprender: manual para la comunicación oral en contextos académicos***. Universidad de Chile.

GUÍA 3:

PLAN DE NEGOCIOS

Resultados de aprendizaje

Al término de esta guía, se espera que:

- Reconozcas la estructura prototípica de un plan de negocios y de una tesis tipo plan de negocios.
- Identifiques los pasos a seguir para redactar un plan de negocios convincente en ámbitos académicos y profesionales.
- Conozcas los factores que permiten exponer eficientemente un plan de negocios en el ámbito académico y laboral.





ACTIVANDO CONOCIMIENTOS PREVIOS

Antes de comenzar, te invitamos a completar las casillas:

COMO FUTURO PROFESIONAL...	SÍ	NO
¿Has escuchado hablar del género plan de negocios?		
¿Alguna vez has considerado el tipo de información necesaria para hacer un negocio?		
¿Te ha correspondido ordenar dicha información para que otro comprenda tu idea de negocio?		
¿Has tenido que escribir un documento para presentar tu idea de negocio a una institución para conseguir financiamiento o crédito?		
¿Conoces la forma más adecuada de convencer a alguien acerca de tu idea de negocio?		

EL PLAN DE NEGOCIOS COMO GÉNERO DISCURSIVO PROFESIONAL

El plan de negocios (PN) es un documento de planificación que permite comunicar una idea de negocio para gestionar su financiamiento (ProInversión, 2007). Este género es fundamental en el ámbito profesional empresarial por dos razones. Por un lado, ayuda a delimitar un negocio o emprendimiento en sus fases iniciales, ya que especifica los antecedentes de este, sus estrategias, factores de éxito y metas. Por otro lado, el plan de negocio constituye un requisito indispensable para los inversionistas o entidades financieras antes de decidir si aportarán los recursos necesarios para desarrollar la propuesta de negocio (Viniegra, 2007).

Es importante comprender que el plan de negocios es un género que no solo se desarrolla a nivel profesional, sino también en el contexto académico. Por

ejemplo, en la carrera de Ingeniería Comercial o en un Magíster en Gestión y Dirección de Empresas o en Administración de Negocios te pueden solicitar escribir una memoria o tesis en la que debas proponer un plan de negocios.

Para escribir una tesis debemos recordar su propósito comunicativo: acreditar el conocimiento de un estudiante con el fin de obtener un título profesional o un grado académico. En este sentido, debes tener en cuenta que es un texto evaluativo, que será leído por una comisión formada por académicos de la universidad. Ahora bien, dependiendo de las características de tu trabajo, tiene también un segundo objetivo: que el plan de negocios incluido en la tesis sea comprendido y, eventualmente, aplicado en la organización o empresa que estás investigando. ¿Por qué es importante tener en cuenta esto? Porque tener claro el contexto de enunciación y saber quiénes son los receptores es un aspecto fundamental para establecer una narrativa clara, precisa, formal, académica y eficiente. El lector debe entender tu plan de negocios y verificar que cada paso fue realizado en forma minuciosa y efectiva.

Una memoria que desarrolla un plan de negocios tiene una estructura distinta a las tesis “clásicas”. En general, una tesis clásica tiene una estructura tradicional simple (Zamora y Venegas, 2012), en la que se proponen objetivos, se propone un marco teórico y luego se aplica una metodología que nos lleva a obtener ciertos resultados y conclusiones. No obstante, un plan de negocios es más complejo, en el sentido de que requiere más iteraciones: hay una relación no-lineal entre el contenido de algunos capítulos, lo que puede ser confuso al momento de establecer la estructura.

Para poder escribir tu plan de negocios en el ámbito profesional o en tu contexto académico es importante desarrollar ciertas actividades que involucran las habilidades de lectura, escritura y oralidad. Como primer acercamiento al género desde los tres ejes de la comunicación, te recomendamos un ejercicio basado en el Modelo Canvas. Esta es una metodología muy conocida en el ámbito de los negocios. En síntesis, es un esquema que permite ordenar tus ideas para desarrollar tu modelo de negocio en forma simple y eficiente.

En el apartado que se presenta a continuación se detalla cada fase del proceso de producción de este tipo de género profesional y académico. Además, se te invita a realizar las siguientes actividades:

LECTURA:

Infórmate de qué es el **Modelo Canvas** y cómo funciona. Para ello, te recomendamos leer el siguiente artículo:

<https://modelocanvas.net/crear-lienzo-canvas-paso-a-paso/>

ESCRITURA:

Crea un lienzo de Canvas sobre tu proyecto. Puedes descargar una plantilla en el siguiente link:

<https://modelocanvas.net/descargar-plantillas-ejemplos/>

ORALIDAD:

Ensaya la exposición del póster Canvas, con énfasis en el lenguaje corporal y gestos, indicando en el lienzo lo que vas diciendo.

¡Grábate para revisar tu desempeño!

EJE DE LECTURA

La primera tarea para abordar este género textual consiste en leer. Como todo texto, mientras más lees, más entenderás. Sin embargo, siempre es mejor comenzar desde lo conocido. ¿Por dónde comenzar a leer? ¿Con qué tipo de plan de negocios es recomendable entrar al género? Una buena forma de iniciarse es buscar empresas conocidas, pues probablemente ya estás familiarizado con ellas y así es más fácil de entender la estructura del plan. En la web se pueden encontrar distintos ejemplos basados en empresas existentes que resultan ser clarificadores para entender la lógica de un plan o modelo de negocios. Así, te recomendamos leer este Plan de Negocios de Starbucks, que puedes encontrar en el siguiente enlace: <https://tinyurl.com/Plan-de-Negocio-Starbucks>

Luego, puedes profundizar en investigaciones de más complejidad. Encontrar en la web un plan de negocios extenso y complejo no es fácil, ya que contienen información estratégica sensible y, por lo tanto, confidencial. No obstante, existe un género que contiene PN de gran complejidad y, además, es complementado con un apartado teórico que contiene los principales conceptos y estrategias para llevar a cabo un buen plan. Hablamos de una tesis.

Una tesis en formato de plan de negocios es un documento muy completo. Las tesis, como género de evaluación académica, tienen un “marco conceptual” donde el estudiante explicita cuáles son los conceptos principales que utilizó. Por lo tanto, resultan ser documentos que contienen teoría y aplicación. En general, son desarrolladas sobre la base de casos reales, con el objetivo de realmente aplicarse. En el Repositorio Académico de la Universidad de Chile (<https://repositorio.uchile.cl/>) puedes encontrar mucho material de lectura.

Busca la tesis que más se asemeje al tipo de negocio que quieres realizar, pues te será de gran ayuda para clarificar los pasos a seguir.

TIP DE LECTURA

Recuerda que una buena comprensión no implica necesariamente entender cada pequeño detalle del contenido. Lo importante es cumplir **tu objetivo de lectura**, que es **conocer y comprender la lógica y estructura** de un plan de negocios. Lee con atención y anota los capítulos que lo conforman, describiendo la función que cada uno cumple dentro del texto. En el siguiente apartado analizaremos la estructura de un PN.

Ya conoces lo que es un plan de negocios. Entiendes su objetivo y las distintas formas que puede tomar. A continuación, canalizaremos todo lo leído concretizándolo en la creación de tu propio documento de plan de negocios.

EJE ESCRITURA

Como todo proceso de redacción, el primer paso es definir la tipología textual y planificar la escritura. Para ello, es fundamental tener claro qué partes componen el texto que necesitas producir. Una buena forma de llevar esto a lo concreto es construir el índice completo, con todos sus capítulos y sub-capítulos. Esto te permite ordenar la narrativa. Por lo tanto, para que tengas claro qué capítulos tendrá tu texto, a continuación te presentamos la estructura de un plan de negocios profesional y de una tesis de plan de negocios.

Estructura de un plan de negocios profesional

En la siguiente tabla te presentamos la estructura sugerida para redactar tu plan de negocios:

SECCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Resumen ejecutivo	Debe contener un resumen en el que se explicita el perfil de la empresa, producto o servicio que se va a vender, el mercado que se pretende abordar y un detalle breve del origen de los fondos de financiamiento.

Descripción del negocio	Aquí debes incluir la misión, la visión, los objetivos y la estructura comercial de tu empresa. Otro aspecto relevante es mencionar las necesidades de mercado que potencialmente cubrirá tu negocio.
Productos o servicios	Además de la descripción de lo que se va a vender, debes presentar los beneficios de tu producto o servicio. También es importante diferenciar tu negocio de lo que hacen los de la competencia, es decir, incorporar la propuesta de valor.
Plan operativo	Presentas el modo en el que se desarrolla tu negocio. Esto es: su estructura e infraestructura, el flujo de operaciones, su proyección y la relación que se tendrá con eventuales proveedores en su proceso productivo. Aquí se presenta el número de personal, sus funciones, la separación en grupos de trabajo y los suministros para poner en marcha el negocio.
Plan de ventas	Planificación de la forma en la que venderás tu producto, es decir, la estrategia de marketing. Incluir estrategias de venta, medios de comercialización, parámetros de atención al cliente. Lo más relevante: conocer a tu cliente para entender el funcionamiento de tu mercado objetivo.
Plan financiero	Debes explicar los recursos que necesita tu empresa y la proyección de ventas estimada para un período determinado (puede ser a un año o cinco, por ejemplo). El concepto relevante: sostenibilidad y detalle financiero, poniéndose en varios escenarios.
Anexos	Cualquier otro documento que encuentres relevante de incluir y también aquellos que evidencien los datos entregados en las otras secciones.

Como pudiste observar en la tabla anterior, el género plan de negocios posee una estructura lógica. En primer lugar, debes escribir un pequeño resumen. En segundo lugar, debes exponer información que contenga las principales características de tu negocio y del producto que ofreces, así como la descripción del mercado en el que competirás. Seguidamente, presentas la estrategia cuyo contenido debe incorporar el punto de partida actual y de llegada del negocio, comunicando las fortalezas y debilidades del proyecto. Posteriormente, es necesario describir el plan de comercialización, el cual incorpora las estrategias para instalar, distribuir y vender el producto en el mercado. Por último, tu escrito termina con un análisis económico financiero que delimita tanto los ingresos y egresos.

Estructura de una tesis tipo plan de negocios

En la siguiente tabla te presentamos la estructura sugerida para redactar tu tesis tipo plan de negocios:

1. Planteamiento del problema, objetivo y propuesta metodológica

- 1.1 Introducción
- 1.2 Descripción del tema y justificación
- 1.3 Preguntas claves y factores críticos
- 1.4 Objetivos y resultados esperados
- 1.5 Alcance
- 1.6 Marco conceptual
- 1.7 Metodología

2. Diagnóstico y síntesis

- 2.1 Diagnóstico interno
- 2.2 Análisis de Microentorno y Macroentorno
- 2.3 Síntesis de diagnóstico

3. Propuesta estratégica

- 3.1 Planteamiento estratégico y de operaciones

4. Propuesta financiera

- 4.1 Análisis de costos, ingresos, flujos y escenarios
- 4.2 Resumen de indicadores y conclusiones

5. Conclusiones generales

NOTA: te recordamos que esta estructura es una **sugerencia**. Es importante que, al construir el índice de tu tesis, se lo muestres a tu profesor o profesora guía para asegurar que sigue los lineamientos de su curso y, por tanto, apruebes el ramo.

CAPÍTULO 1: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, EL OBJETIVO Y LA PROPUESTA METODOLÓGICA

La primera parte es la introducción a tu trabajo. Esta puede tener distintos nombres, pero lo importante es su funcionalidad: el objetivo de este apartado es introducir al lector a tu investigación. En este sentido, es fundamental dejar claro cuál es el objetivo, saber “para dónde vamos”. No es necesario profundizar a cabalidad en los contenidos ni complejizar la discusión, sino que el lector entienda el contexto, la problemática, los objetivos y la forma en que vas a alcanzarlos. Este primer capítulo debe tener los siguientes contenidos:

1.1. Introducción: descripción del contexto en el que se trabaja. Permite acercar al lector al tema en forma deductiva, es decir, de lo más general a lo más particular. Al hacer eso, el desarrollo de las ideas te llevará naturalmente al siguiente punto.

1.2. Descripción del tema y justificación: en esta sección pasamos de las generalidades del apartado anterior a referirnos a puntos más específicos. Particularmente, estos permiten explicar el nicho investigativo, la oportunidad, justificando la necesidad de elaborar un plan para el negocio en cuestión. Este mismo desarrollo lleva al capítulo siguiente.

1.3. Preguntas claves y factores críticos: luego de entender el contexto es necesario preguntarse cuáles son las áreas y aspectos que aseguran un funcionamiento competitivo y exitoso del proyecto. Estas preguntas y factores comienzan a entregar la claridad en torno al camino que seguirá el plan de negocios.

1.4. Objetivos y resultados esperados: a continuación, se deben explicitar los objetivos en forma puntual y sintética. El Objetivo General es elaborar un plan de negocios con características específicas (decisión ya tomada por ti). Los objetivos secundarios o específicos corresponden al paso a paso, las pequeñas metas que debes ir cumpliendo para alcanzar el objetivo general. La forma en que logras llegar a cada una de estas metas corresponde a tu metodología.

1.5. Alcances: si bien es importante tener claros los objetivos, es fundamental tener presente **cuáles no son nuestros objetivos o alcances**. Es decir, hasta dónde llega la elaboración del plan de negocios: qué es lo que sí harás y qué es lo que no harás. Por ejemplo, una cosa es elaborar el plan de negocios y otra muy distinta es implementarlo.

1.6. Marco conceptual: antes de desarrollar la metodología es necesario explicar los conceptos que el lector debe conocer para poder entender el plan de negocios llevado a cabo. De alguna forma, este capítulo es el más académico en el sentido universitario. Es un apartado más bien bibliográfico, en el que debes hacer referencia a las teorías que utilizarás para llevar a cabo tu investigación. El hacer esto permite, posteriormente, usar estos conceptos sin necesidad de tener que explicarlos, sino solo aplicarlos.

1.7. Metodología: llega el momento de explicar el método utilizado para desarrollar el plan de negocios, es decir, ¿cómo lo llevas a cabo?, ¿qué tipo de investigación realizaste?, ¿qué estrategias utilizaste?, ¿qué recursos y herramientas usaste?, ¿en qué secuencia?

IMPORTANTE:

En el momento de la redacción, el plan de negocios ya está realizado. Tu trabajo ya está hecho. Lo que falta es solo escribirlo, es decir, contar qué es lo que hiciste, explicar cómo llegaste a las conclusiones. En este sentido, las respuestas a varias de las cuestiones planteadas en los puntos ya mencionados requirieron avanzar en la investigación.

De alguna forma, y esto puede resultar confuso, el segundo capítulo de tu tesis es, en realidad, el primer trabajo que realizaste para encontrar el nicho, la oportunidad de negocio. En este marco, a veces puede suceder que, al redactar, no sepas qué poner primero, porque la redacción del primer capítulo requiere hacer referencia a contenidos que aparecerán posteriormente, ya que los resultados de ese análisis fueron los que entregaron los objetivos.

CAPÍTULO 2: DIAGNÓSTICO Y SÍNTESIS

Como se mencionó en el recuadro anterior, el capítulo de diagnóstico y síntesis se trata de aspectos que ya expusiste. El haber hecho un buen diagnóstico es lo que te llevó a encontrar el tema, justificarlo, e identificar los factores críticos.

La diferencia es que ahora es el momento de profundizar en los análisis y datos que te llevaron a esas conclusiones. Por lo tanto, es el momento de explayarte en los siguientes puntos:

2.1. Diagnóstico interno: acá es donde se analiza la situación competitiva de la organización misma, es decir, los recursos, capacidades, fortalezas y debilidades con los que cuenta. Se diagnostican factores comerciales, técnicos, productivos, humanos, de gestión y financieros, como solvencia y liquidez (APEM, 2020). Este es un buen momento para, por ejemplo, aplicar un FODA.

2.2. Análisis de microentorno y macroentorno: estudio y evaluación de los factores del entorno. Por un lado, el de intercambio próximo (microentorno) como suministradores, intermediarios, competidores y clientes. Por otro lado, el entorno menos inmediato (macroentorno), donde se encuentran, entre otros aspectos, lo cultural, social, legal y político (Santesmases, 2012). Este es el momento en el que desarrollas y explicas la aplicación de metodologías como las 5 Fuerzas de Porter o el análisis PESTEL.

2.3. Síntesis de diagnóstico: En este apartado se exponen en forma breve, concisa y precisa, las conclusiones del análisis. En última instancia, acá es donde se confirma con datos sólidos y argumentos claros lo expuesto en los primeros capítulos.

Luego viene el capítulo en el que debes completar la estrategia de acción para llevar a cabo el plan.

CAPÍTULO 3: PROPUESTA ESTRATÉGICA

3.1. Planteamiento estratégico, de marketing y operaciones: el diagnóstico clarifica el camino a seguir, permitiendo sentar las bases del diseño del plan operativo (modo en que se desarrollará y concretará el negocio) y el plan de ventas (la forma en la que promocionarás y venderás tu producto).

Posteriormente, el plan a realizar se clarifica en sus aspectos financieros.

CAPÍTULO 4: PROPUESTA FINANCIERA

4.1. Análisis de costos, ingresos, flujos y escenarios: acá desarrollas una aproximación a los costos que implica la ejecución e implementación de la propuesta. Este análisis entrega información que permite tomar decisiones adecuadas en el balance de costos y beneficios, teniendo en cuenta los distintos escenarios futuros posibles.

4.2 Resumen de indicadores y conclusiones: se sintetizan los datos que permiten justificar las decisiones económicas y se entregan estándares para medir el progreso frente a las metas establecidas.

Finalmente, se hace un cierre sintetizando lo más importante.

CAPÍTULO 5: CONCLUSIONES GENERALES

Este último capítulo no entrega información nueva, sino que es una síntesis de lo que ya profundizaste y elaboraste. El objetivo de la conclusión es conectar explícitamente todo lo expuesto en el devenir de tu propuesta, con el objetivo general. La conclusión debe ser sintética, clara, precisa y contundente, entregando en forma concisa la evaluación final de la propuesta del plan de negocio.

A continuación te invitamos a escribir tu plan de negocios...

Primero que todo, revisa la rúbrica de autoevaluación que se encuentra más adelante. Esta te servirá para planificar tu texto y concretarlo construyendo el índice. Recuerda que puedes utilizar el ejercicio de Canvas que realizaste antes para ordenar tus ideas.

Tras redactar el plan de negocios, utiliza la rúbrica de autoevaluación para verificar la adecuación del escrito. Recuerda, no obstante, que las propuestas pueden variar en su forma de abarcar el análisis y modelo de negocios. Lo importante es mantener la coherencia en el planteamiento del proyecto.

En la tabla, te entregamos tres niveles para que puedas evaluar tu trabajo:

1. Logrado: el contenido cumple con lo requerido en forma clara, lógica y robusta. Por ejemplo, se aplican todas las metodologías necesarias para abarcar la problemática en todos los aspectos necesarios, los datos son minuciosos y permiten analizar el mercado, la estrategia se presenta detalladamente, explicándola mediante esquemas y explicaciones precisas, coherentes y bien redactadas.

2. Medianamente logrado: el contenido cumple con lo requerido, pero podría profundizarse en uno o más aspectos para que su contenido sea irrefutable. Por ejemplo, el análisis puede aplicar otras metodologías complementarias/más eficientes/más atingentes, podrían procesarse más/otros datos para resultados

más robustos, puede profundizarse en la exposición o explicación de un aspecto que puede suscitar dudas en el lector.

3. Por lograr: el contenido no cumple con lo requerido, pues faltan elementos para que el plan se fundamente y/o se desarrolle en forma coherente y comprensible. Por ejemplo, falta aplicar metodologías, hay elementos que no se analizan y/o su profundización es insuficiente para tomar decisiones; faltan datos y la forma en la que están presentados los contenidos no permite que el lector comprenda lo expuesto.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	POR LOGRAR
1. Planteamiento del problema, objetivo y propuesta metodológica			
1.1 Introducción			
1.2 Descripción del tema y justificación			
1.3 Preguntas Claves y factores críticos			
1.4 Objetivos y resultados esperados			
1.5 Alcance			
1.6 Marco conceptual			
1.7 Metodología			
2. Diagnóstico y síntesis			
2.1 Diagnóstico Interno			
2.2 Análisis de Mercado Potencial			
2.3 Análisis de Clientes			

2.4 Análisis de Competidores			
2.5 Análisis de Microentorno			
2.6 Análisis de Macroentorno			
2.7 Síntesis de diagnóstico			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	POR LOGRAR
3. Propuesta estratégica			
3.1 Planteamiento estratégico			
3.2 Plan de marketing			
3.3 Plan de Operaciones / RRHH			
3.4 Claridad del modelo de negocio			
3.5 Consistencia con el diagnóstico			
4. Propuesta financiera			
4.1 Análisis de costos			
4.2 Análisis de ingresos			
4.3 Flujos			
4.4 Análisis de escenarios			
4.5 Resumen de indicadores y conclusiones			
5. Conclusiones generales			

Recuerda que una buena revisión requiere de “descanso”, es decir, dejar un espacio de tiempo entre que terminas la etapa de escritura y comienzas la revisión. Por ejemplo, si terminaste de escribir un día en la tarde, no revises inmediatamente. Deja el texto y espera hasta el día siguiente para realizar la revisión. De esta forma, cuando vuelvas a tu escrito, será más fácil ponerte en el lugar de un lector imparcial para resolver problemas de coherencia y cohesión o falta de profundización en los contenidos.

EJE DE ORALIDAD

Una vez que has escrito tu plan de negocio, es importante prepararte para presentarlo de manera eficiente frente a una audiencia a la que debes convencer del valor de tu propuesta. Para que puedas desarrollar esta tarea con éxito, considera las sugerencias que se presentan a continuación.

En primer lugar, es importante considerar que debes **adaptarte al contexto** en el que presentarás tu plan de negocios. Si es en un ámbito académico para terminar el pregrado o postgrado, no solo es necesario mostrar la consistencia de tu propuesta, sino también que has aplicado correctamente los conocimientos y habilidades fundamentales de la etapa de estudio y que sabrás utilizarlos en un desempeño laboral futuro. Si tu plan de negocios es presentado en un ámbito laboral o para conseguir financiamiento, predominará el interés en qué tan consistente es la propuesta para llevarla a cabo en la realidad (viabilidad).

En cualquier caso, tu presentación busca **convencer a la audiencia**. Para ello, es importante tomar en cuenta ciertas normas básicas: conocer qué necesita y pretende tu auditorio; estar convencido de lo que planteas; no “decir” que quieres convencer, sino hacerlo; ponerse en el lugar de quién te escucha y expresar con entusiasmo (Urcola, 2003) y, por supuesto, utilizar argumentos claros, válidos y que posean un correcto respaldo.

Para cumplir con dicho objetivo es recomendable seguir una serie de pasos:

- ✓ Considera el contexto en el que se realizará la presentación oral.
- ✓ Define con claridad el objetivo que buscas con tu presentación: convencer para aprobar mi pre o postgrado, para conseguir financiamiento o socios para mi emprendimiento, etc.
- ✓ Selecciona los aspectos fundamentales del plan de negocios que deben incorporarse en dicha presentación. Es recomendable seguir una estructura clara y que se ajuste al tiempo disponible que tendrás para exponer. En algunos casos, la misma institución a la que presentarás la propuesta te solicitará una estructura definida.
- ✓ Utiliza elementos de apoyo acorde al tipo y contexto en el que te desenvolverás. Puede ser una presentación visual, una maqueta, una muestra de un producto, prototipo, etc.
- ✓ Planifica y luego ensaya varias veces tu presentación para que puedas sentirte seguro de lo que vas a plantear y cómo lo vas a hacer.
- ✓ Considera los aspectos más débiles de tu plan o sobre los que te podrían preguntar. Prepara argumentos o respuestas previamente. De esta forma, te sentirás más tranquilo y lo proyectarás en tu presentación.
- ✓ Inicia y concluye tu presentación con fuerza y entusiasmo. Un buen inicio y cierre dejarán una sensación positiva en tus interlocutores.
- ✓ Utiliza un lenguaje verbal claro, preciso y formal.

Al ser una presentación oral que busca impactar positivamente a la audiencia, sea esta académica, laboral o financiera, considera que una parte importante de cómo otros te perciben es a través del lenguaje no verbal. Por ello, es fundamental que pongas atención a los aspectos que puedes controlar de dicho lenguaje.

En la siguiente tabla se presentan los elementos no verbales que debes considerar para exponer efectivamente (adaptado de Urcola, 2003):

Comunicación kinésica (gesto, movimiento y postura)	● Adopta una postura erguida, pero natural. ● Sonríe al iniciar tu exposición. ● Mira a tus interlocutores a los ojos. ● No escondas las manos (detrás de tu espalda o en los bolsillos) ni las muevas demasiado. ● No cruces las piernas ni los brazos. ● Mantén tus pies paralelos. ● Utiliza tus manos para reforzar tus ideas cuando sea necesario. ● Mantén tus brazos a la altura de tu pecho y evita que bajen más allá de tu ombligo. ● Evita los movimientos reiterativos como jugar con el pelo o el reloj.
Comunicación proxémica (uso del espacio)	● Si estás exponiendo en una sala o auditorio, desplázate en algunas ocasiones. Así, expresarás dominio y tranquilidad frente a la situación. ● Evita los desplazamientos reiterados o “paseos”.
Comunicación paralingüística (tono, volumen, ritmo y pausa).	● Habla en un volumen que se pueda escuchar sin esfuerzo, pero sin gritar. ● Alterna estratégicamente el ritmo de tu presentación entre un ritmo más pausado y otro más rápido. ● Establece pausas estratégicas en tu discurso. ● Evita el uso de “muletillas” o alargar las sílabas de las palabras. Permítete pensar la siguiente idea un par de segundos en silencio, antes de continuar con lo que estabas diciendo.



Imagen referencial de una oradora que utiliza la comunicación no verbal de manera efectiva.

Respecto de aquellos aspectos de tu lenguaje no verbal que no puedas controlar (por ejemplo, sonrojarte), no pretendas cambiarlo ni te recrimines durante tu exposición, ni mentalmente y aún menos en voz alta. Tampoco sobre aspectos que descubras que “te equivocaste” (por ejemplo, cruzar las piernas o los brazos). Si te equivocas en una cifra, por ejemplo, rectifica la información sin ahondar mayormente en el error (por ejemplo, si dices “30 millones de dólares” y te das cuenta, puedes decir, “disculpe, son 33 millones de dólares” y continuar con tu presentación).

Es importante recalcar que hay ciertos elementos del lenguaje no verbal que no pueden ser modificados de inmediato. Por ejemplo, aquellas personas que son tímidas y que por ello utilizan un volumen de voz bajo, probablemente se demorarán un tiempo para emitir su voz con un volumen mayor. Lo fundamental es que, primero, tomes conciencia de tus fortalezas y debilidades y, seguidamente, utilices un lenguaje verbal y no verbal lo más coherente posible con tu objetivo.

Ahora que conoces los principales aspectos que debes considerar para exponer adecuadamente tu plan de negocios frente a una audiencia, te invitamos a evaluar en qué nivel de preparación estás y qué podrías mejorar:

ASPECTO DE LA PRESENTACIÓN	LOGRADO	MEDIANAMENTE LOGRADO	POR LOGRAR
¿Consideré el contexto para preparar mi presentación (objetivo, audiencia)?			
¿Planifiqué adecuadamente la estructura de mi presentación?			
¿Mis argumentos son convincentes y basados en datos demostrables?			
¿La estructura de mi presentación se ajusta a lo solicitado y al contexto donde la realizaré?			
¿Ensayé mi presentación tomando en cuenta los aspectos principales?			
¿Mi material de apoyo aporta aspectos relevantes para mi presentación?			
Si mi material es escrito, ¿cumple con las reglas de ortografía y redacción?			
¿Mi presentación se ajusta al tiempo solicitado por mi interlocutor?			
¿Preparé una respuesta o argumento convincente para aquellos aspectos más débiles o complejos de mi propuesta?			
En los ensayos, ¿inicio y finalizo de una forma que capta la atención y entusiasmo a la audiencia?			

¿Utilizo un lenguaje verbal claro, preciso y formal?			
¿Utilizo una postura adecuada para exponer mi plan de negocios?			
¿Evito gestos y movimientos que no se recomiendan en una exposición?			
De ser posible, ¿me desplazo por el espacio del lugar de mi presentación, demostrando seguridad y dominio?			
¿Utilizo mi voz, mi volumen, las pausas y el tono a favor de lo que quiero comunicar en mi presentación?			
¿Evito o he disminuido las “muletillas” de mis presentaciones?			

Ahora que has autoevaluado tu presentación del plan de negocio, solo queda recordar que:

“Para conseguir comunicarse y hablar en público con un dominio mínimo de la situación y con la naturalidad precisa no son necesarias grandes cualidades de oratoria, ni es necesario disponer de unas especiales habilidades en la materia, sino principalmente tener unos conocimientos básicos y ejercitar un hábito que se alcanza fundamentalmente con la práctica” (Urcola, 2003, p. 11).

¿QUÉ APRENDÍ EN ESTA GUÍA Y QUÉ APLICACIONES FUTURAS PODRÍA TENER ESTE APRENDIZAJE?

- ✓ En esta guía se ha abordado el género plan de negocios, su finalidad, contenido y estructura. Además, se han entregado herramientas para escribir un plan de negocios en un ámbito académico y/o laboral y para exponerlo frente a una audiencia de forma convincente y eficiente.
- ✓ Ahora te pedimos que reflexiones: ¿De qué forma crees que este género te será útil en tu vida laboral?



RECOMENDACIONES

Para obtener más información sobre los planes de negocios, te invitamos a visitar la página web Emprende tu Pyme: <https://emprendetupyme.cl/>.

La OBS, Business School, es una prestigiosa escuela de negocios online. En su página encontrarás no solo cursos, sino interesantes artículos con consejos y estrategias de negocios. Puedes revisar su blog en <https://www.obsbusiness.school/blog>.

<https://modelocanvas.net/> es una página muy útil con muchas herramientas y plantillas para planificar y ordenar tu plan de negocios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

APEM Escuela de Márketing (2020). **El diagnóstico como factor clave de éxito.**

Extraído de <https://apem.la/que-es-el-diagnostico-interno/>

Andía, W. y Paucara, E. (2013). **Los planes de negocios y los proyectos de inversión: similitudes y diferencias.** Industrial Data, 16(1), 80-84.

ProInversión (2007). **Guía para el desarrollo de la micro y pequeña empresa.** <http://www.proinversion.gob.pe/RepositorioAPS>

Santesmases, M. (2012). **Marketing. Conceptos y Estrategias, 6ª edición.** Pirámide.

Urcola, J. I. (2003). **Cómo hablar en público y realizar presentaciones profesionales.** Editorial ESIC.

Viniegra, S. (2007). **Entendiendo el plan de negocios.** Lulu Press, Inc.

GUÍA 4:

CARTA DE MOTIVACIÓN

Resultados de aprendizaje

Al término de esta guía, se espera que:

- Identifique la estructura y los propósitos comunicativos de la carta de motivación para realizar el proceso de escritura de este género.
- Redacte y revise de forma autónoma cartas de motivación en diversos contextos académicos y profesionales utilizando estrategias de producción escrita tanto en español como en inglés.
- Aplique recomendaciones para mejorar la comunicación oral durante un proceso de selección (beca, trabajo, pasantía, etc.) en español e inglés.





ACTIVANDO CONOCIMIENTOS PREVIOS

Antes de comenzar, te invitamos a contestar las siguientes preguntas:

COMO FUTURO PROFESIONAL...

- 1.- ¿Conoces la estructura y el propósito de una carta de motivación?
- 2.- ¿Qué contenido o información crees que debe tener este tipo de carta?
- 3.- ¿En qué contextos académicos y profesionales crees que se deben presentar este tipo de cartas?

LA CARTA DE MOTIVACIÓN COMO GÉNERO DISCURSIVO ACADÉMICO Y PROFESIONAL

El género carta de motivación es un tipo de texto en el que la comunicación entre un emisor y un receptor se encuentra diferida en tiempo y espacio, desde el momento en que el emisor expone una intención comunicativa, hasta las circunstancias en la que el receptor las recibe (Urizar y Upegui, 2023). Usualmente es requerida en el ámbito universitario, por ejemplo, para solicitar un cambio de carrera, para ingresar a un programa de posgrado o para ser parte de un intercambio. También puede ser solicitada en el ámbito laboral profesional al momento de postular a centros de práctica, pasantías o puestos de trabajo. Es un documento que permite evaluar, entre otros puntos, el compromiso, la disciplina y los objetivos profesionales de la persona interesada, así como su perfil académico y profesional.

Las cartas de motivación son el primer acercamiento personalizado hacia el responsable de admisión. Por esto, debe ser convincente y atractiva para aumentar las posibilidades de que la institución a la que postulas acepte tu solicitud de ingreso. ¿Cómo reunir toda esta información en un documento breve y convincente? Con esta guía, aprenderás paso a paso cómo redactar una carta de motivación.

EJE DE LECTURA

¿Qué necesito hacer antes de escribir una carta de motivación?

La primera fase para abordar este género textual consiste en leer, investigar, reflexionar y tomar notas iniciales:

1. Investigar la institución, el perfil del cargo o programa a postular.
2. Reflexionar acerca de la motivación para postular y evaluar si esta se alinea con el cargo o programa seleccionado.
3. Verificar que se cumple con todos los requisitos y que se tiene el tiempo necesario para preparar detenidamente la carta y otros documentos requeridos.
4. Tomar nota del perfil buscado y de los conocimientos, habilidades e intereses que se deben demostrar.

Te invitamos a leer el caso de Rita, una estudiante de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas que desea postular a una pasantía:

Rita es estudiante de Ingeniería Civil en Computación en la Universidad de Chile y desea postular a una pasantía en el Observatorio ALMA para este verano 2025. Posee conocimientos de algunos lenguajes de programación y ha participado de actividades académicas. También ha cursado algunos estudios de inglés y cuenta con certificaciones.

A continuación, se presenta el llamado a la pasantía:

Summer Internship 2025- ALMA Department of Computing

Summer Internship 2025 ofrece oportunidades en modalidad remota para estudiantes de Ciencias de la Computación e Ingeniería en Software. El Departamento de Computación (ADC) perteneciente al Observatorio ALMA abarca áreas como las tecnologías de la información y software con un staff de cerca de 40 miembros involucrados en las operaciones.

Las responsabilidades del departamento incluyen soporte operacional, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica y de los sistemas, observar, archivar y procesar los datos de los programas localizados en Chile. ADC ha abierto un número limitado de vacantes para pasantías este verano 2025.

Por medio de tu participación y con nuestro apoyo tendrás la oportunidad de entender y aprender:

- Sobre la misión de ALMA y el rol y las responsabilidades del ADC para su implementación.
- Cómo una extensa red de cooperación científica internacional opera en la práctica y en particular cómo son los flujos de trabajo, procesos y procedimientos en la ADC.
- Buenas prácticas en la ingeniería empleadas en el Observatorio ALMA para desarrollar tecnologías y Software que contribuya directamente a la misión del observatorio.

Vacante: desarrollo de una herramienta que permita generar dashboards.

Objetivo: el propósito de este proyecto es desarrollar una herramienta que pueda generar dashboards para monitoreo de datos. Esto debe ser logrado mediante el uso de consultas de datos al sistema de monitoreo de datos a través de la API de KairosDB. Se considera un período de 1 a 2 semanas para entrenarse en React y Grafana.

Requisitos: conocimiento básico en HTML, CSS y Javascript.

Deseable: experiencia con frameworks y con React.

Condiciones generales

Se ha definido que los cargos se desempeñarán de manera presencial con una reunión de coordinación semanal. Los postulantes deben declarar que aceptan la Política de Privacidad de ALMA para usar sus recursos. Se invita a los candidatos a enviar la siguiente documentación por el sitio del observatorio a más tardar el 4 de noviembre de 2024:

- Una carta de motivación que indique los motivos para aplicar a esta pasantía y las áreas de interés.

- Currículo en inglés con los detalles de las habilidades técnicas del postulante.
- Certificado de la universidad con notas y asignaturas aprobadas.
- Una referencia.

Ahora te invitamos a completar el siguiente cuadro con la información del caso de Rita:

PARTE DEL PROCESO	RESPUESTA
¿Cuál es el plazo de postulación?	
¿De cuánto tiempo dispone hasta el plazo? (Para el ejercicio, asume que es 20 de octubre de 2024).	
¿Qué perfil buscan? (palabras claves).	
¿El perfil y motivación de Rita se ajustan con el de la convocatoria? ¿Qué ejemplos de su trayectoria lo demuestran de mejor manera?	
¿Cumple con todos los requisitos? (Incluyendo certificación de idioma, si corresponde).	
¿Cuáles son los requisitos de extensión y contenido de la carta?	

Si estás postulando a una convocatoria, busca las bases y completa la tabla anterior con tu propia información. Si postulas a más de una institución, deberás repetir el proceso para cada una de estas.

¿Cuál es la estructura prototípica de la carta de motivación?

Las siguientes son las secciones típicas de una carta de motivación. Según su propósito, su extensión puede ser de una o dos páginas, como máximo. Por ejemplo, una carta para ingresar a un programa de intercambio en pregrado será probablemente más breve que una carta de postulación a magíster o doctorado. En estas últimas, los postulantes tendrán mayor experiencia y, por lo tanto, se espera que demuestren mayores antecedentes académicos y motivacionales.

La siguiente tabla ilustra cada sección y su descripción:

SECCIONES	DESCRIPCIÓN
Encabezado ¿De quién a quién?	El encabezado debe ser breve, contener solo datos personales básicos de ti y del receptor del documento, sin añadir información irrelevante para intentar llamar la atención. Debes incluir los siguientes datos: ● Derecha: Tu nombre, apellido, correo electrónico y número de contacto. ● Izquierda: Nombre y apellido del receptor, cargo institucional, nombre de la universidad y dirección. Si no conoces el nombre de quien recibirá el documento, puedes indicar el cargo. ● Fecha.
Saludo ¿Cómo abro la carta?	Es la apertura del cuerpo de tu carta. Es una breve frase que debe transmitir respeto, cortesía y profesionalismo. Evita ser muy efusivo e informal porque esto podría ser contraproducente. <u>Evita tutear al destinatario en una carta formal, usa el tratamiento «usted».</u>

Presentación <i>¿Quién soy y por qué estoy escribiendo esta carta?</i>	Deja claro quién eres y cuál es el motivo principal de tu carta. Para ello, te aconsejamos: ● Mencionar el principal motivo de la carta (beca, magíster, intercambio, etc.). ● Indicar quién eres y qué haces (en qué nivel académico estás). ● Señalar cuál es el programa de estudios que te interesa. ● Ser breve: escribir un párrafo no mayor a 4 o 5 líneas.
Perfil y logros académicos <i>¿Por qué tú y no otro candidato?</i>	Esta sección tiene la función de destacarte frente a los demás postulantes. Por ello, debes indicar tus cualidades académicas, habilidades y aspiraciones profesionales, por ejemplo: ● Destaca los aspectos más relevantes de tus antecedentes académicos (notas, prácticas, proyectos). ● Destaca habilidades y cualidades que se relacionen con el programa al que postulas usando verbos concretos y específicos: <i>analizar, cuantificar, desarrollar</i>, etc., que demuestren claramente que los posees. Cuidado con exagerar con frases o adjetivos que no están demostrados con hechos, como «soy el mejor candidato» o «tengo excelentes habilidades de investigación o de trabajo colaborativo» o «extenso conocimiento del tema X». ¿Qué te hace ser un mejor postulante que otros? ¿Cuáles son esas habilidades o esos conocimientos a los que te refieres? ¿Qué experiencias ilustran mejor estos puntos?

Exposición de motivos <i>¿Por qué te gustaría estudiar precisamente en esa institución/ programa y no en otra(o)?</i>	Entre tantas universidades que existen en el mundo, el motivo que presentes puede lograr que el lector considere tu postulación. Por ello, es importante investigar a la universidad o institución para escribir esta sección. Algunas ideas para considerar: ● La excelencia e intereses de investigación de sus educadores. ● Su trayectoria, valores, filosofía, prestigio, referencias. ● Los beneficios que ofrece la facultad (proyectos, prácticas). ● Evita beneficios “genéricos” como «me gusta la cultura y el idioma francés». Enfoca tus beneficios a un nivel académico y/o profesional, no personal.
Llamado a la acción <i>¿Qué esperas que haga el evaluador tras leer tu carta?</i>	CTA (call to action en inglés) es un breve párrafo donde mencionas, de manera gentil y respetuosa, qué esperas que haga el evaluador tras leer el documento. En otras palabras, esta sección de la carta sirve para que el destinatario sienta el deseo de responder a tu solicitud, ya sea para indicar que has sido admitido o para citarte a una entrevista para conocer más sobre ti. En esta sección, puedes: ● Agradecer por su tiempo. ● Indicarles qué esperas que realice tu receptor tras finalizar la lectura.
Despedida <i>¿Cómo cierro la carta?</i>	Despídete brevemente manteniendo la formalidad que caracteriza a estas cartas: ● Atentamente, (tu nombre y apellido). ● Un cordial saludo, (tu nombre y apellido). ● Cordialmente, (tu nombre y apellido). ● Saludos cordiales, (tu nombre y apellido). ● Muchas gracias, (tu nombre y apellido).

Ejemplo de carta de motivación en español

		Tu nombre Comuna, País Teléfono Correo
ENCABEZADO	Para comité XXX Universidad XX Ciudad, País XX de XX del 2024	
SALUDO	Estimado comité de selección:	
PRESENTACIÓN	Mi nombre es Roberto González y soy estudiante de último año de ingeniería civil eléctrica de la Universidad de Chile. Me gustaría postular al programa de magíster en radioelectrónica que imparte su institución. He estado trabajando durante los últimos tres años en este campo, por lo que ahora me gustaría ampliar mis conocimientos teóricos para desempeñarme mejor profesionalmente.	
PERFIL Y LOGROS ACADÉMICOS	En 2015 comencé mis estudios de ingeniería con el objetivo de ahondar en mi interés por las ciencias. Durante el primer año, descubrí que realmente disfrutaba aprendiendo sobre la teoría de ondas, circuitos digitales y sus aplicaciones cuando mis profesores exponían sobre sus investigaciones. En mi tercer año, me interesé en la física experimental y la radioastronomía gracias a las conferencias de Ernest Michael, Ph.D. en Física Aplicada de la Universidad de Colonia, Alemania. Ese año comencé a trabajar en el Laboratorio de Fotónica de mi universidad como parte del proyecto ACHILLES. En este espacio colaboré en el desarrollo de un sistema de termocontrol, procesamiento de señales y recientemente se encuentra en proceso el control de acoplamiento. Posteriormente, en cuarto año, realicé una pasantía de un mes en la Universidad de Colonia, Alemania, donde colaboré en un experimento de ruido cuántico. Esta investigación tuvo como objetivo demostrar si era posible obtener información bajo el ruido límite cuántico, propuesto por Ernest Michael y Felipe Besser. El equipo trabajó en el procesamiento de señales con FPGA y circuitos de microondas. Aunque fui capaz de colaborar con éxito, me di cuenta de que necesitaba más conocimientos especializados. En el segundo semestre de 2019 fui estudiante de intercambio en la Universidad de Linköping, Suecia. Me fue posible profundizar en FPGAs a través de cursos de diseño de circuitos analógicos y digitales. Una vez más, fue una experiencia exitosa, pero estaba ansioso por aprender más y así contribuir en mayor medida en futuros proyectos.	
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	Estaría muy agradecido de ser considerado para este magíster. El currículo de este complementa y profundiza mis conocimientos y experiencia en el campo. Además, los cursos procesamiento de señales digitales basado en FPGA, diseño de circuitos RF y microcontroladores me facultarían para desempeñarme en áreas de la física aplicada y radioelectrónica. Junto con ello, estimo que mi trayectoria profesional puede ser un valioso aporte para su programa.	
LLAMADO A LA ACCIÓN Y DESPEDIDA	Gracias por considerar mi aplicación, espero con mucho entusiasmo su respuesta para avanzar con el proceso de admisión. Se despide cordialmente, Roberto González	

EJE ESCRITURA

La siguiente fase para construir tu carta de motivación consiste en planificar y escribir tu carta. Para ello, te aconsejamos llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Planificar y escribir la carta:

- Conocer el formato de la carta de motivación (estructura, extensión, tipo de letra, etc.). Si la institución no posee esta descripción, se puede seguir una estructura estándar de carta, como la que te presentamos en esta guía.
- Seleccionar y organizar la información para cada parte de la carta. Debe ser información relevante y concreta, evitando adjetivos y prefiriendo hechos concretos para demostrar conocimiento, habilidades e intereses.

2. Construir una primera versión de la carta:

- Redactar una primera versión de la carta y revisar que cada parte cumple su propósito.

Antes de escribir el primer borrador del texto, selecciona y organiza tus notas en la siguiente tabla, a modo de punteo de ideas y sin redactar párrafos completos aún.

SECCIÓN	¿QUÉ INCLUIR?	TUS NOTAS
Presentación <i>¿Quién soy y por qué estoy escribiendo esta carta?</i>	Deja claro quién eres y cuál es el motivo principal de tu carta. Para ello, te aconsejamos: ● Mencionar el principal motivo de la carta (beca, magíster, intercambio, etc.). ● Indicar quién eres y qué haces (en qué nivel académico estás). ● Señalar cuál es el programa de estudios que te interesa. ● Ser breve: escribir un párrafo no mayor a 4 o 5 líneas.	

Perfil y logros académicos <i>¿Por qué tú y no otro candidato?</i>	Esta sección tiene la función de destacarte frente a los demás postulantes. Por ello, debes indicar tus cualidades académicas, habilidades y aspiraciones profesionales, por ejemplo: ● Destaca los aspectos más relevantes de tus antecedentes académicos (notas, prácticas, proyectos). ● Destaca habilidades y cualidades que se relacionen con el programa al que postulas usando verbos concretos y específicos: analizar, cuantificar, desarrollar, etc., que demuestren claramente que los posees. Cuidado con exagerar con frases o adjetivos que no están demostrados con hechos, como «soy el mejor candidato» o «tengo excelentes habilidades de investigación o de trabajo colaborativo».	
Exposición de motivos <i>¿Por qué te gustaría estudiar precisamente en esa institución/ programa y no en otra(o)?</i>	Entre tantas universidades que existen en el mundo, el motivo que presentes puede lograr que el lector considere tu postulación. Por ello, es importante investigar a la universidad o institución para escribir esta sección. Algunas ideas para considerar: ● La excelencia e intereses de investigación de sus educadores. ● Su trayectoria, valores, filosofía, prestigio, referencias. ● Los beneficios que ofrece la facultad (proyectos, prácticas). ● Evita beneficios “genéricos” como «me gusta la cultura y el idioma francés». Enfoca tus beneficios a un nivel académico y/o profesional, no personal.	

¿Y si debo escribir la carta de motivación en inglés?

Si bien los propósitos, estructura y tono de una carta de motivación en español e inglés son similares, el que la carta sea en otro idioma puede implicar mayor tiempo y atención a varios aspectos, sobre todo el proceso de escritura (planificación, escritura y revisión). En esta sección, encontrarás consejos generales para escribir tu carta en inglés y un ejemplo de carta que te puede ayudar a organizarla e inspirarte. No es recomendable traducir la carta directamente del español al inglés, ya que puede ser poco clara y tener errores gramaticales, lo que puede causar una mala impresión al comité de selección.

CONSEJOS PARA TU CARTA EN INGLÉS:

- 1.- Posiblemente, **mayor tiempo de ejecución** por estar en otro idioma.
- 2.- **Contextualizar** ideas que fuera de Chile podrían no entenderse por diferencias culturales.
- 3.- **La estructura de párrafos debe ser clara y concisa.** Un párrafo debe tener *topic sentence, supporting sentences y concluding sentence*.
- 4.- **Las oraciones también deben ser claras y concisas.** Cada idea debe expresarse sin “adornos”. Un ejemplo es lo siguiente:

Español: “Es necesario que exista mayor colaboración entre investigadores” (8 palabras).

Inglés (versión 1): “Greater collaboration is needed between researchers” (6 palabras).

Inglés (versión 2): “What the area needs is greater researcher collaboration” (8 palabras).
- 5.- **Utilizar un lenguaje preciso.** Prefiere el uso de “*action words*”. En otras palabras: adjetivos y/o verbos que sean lo suficientemente descriptivos y precisos, como:

Español: “Esta experiencia fue muy valiosa porque me permitió investigar este tema”.

Inglés: “through this valuable experience, I could collect, compare, and measure...” (el verbo “investigar” se desglosa más específicamente por verbos específicos que ayudan a visualizar las habilidades del postulante como “*collect, compare, measure*”).
- 6.- **Cuidar las traducciones de conceptos “muy chilenos”:** muchas veces estos no tienen equivalente exacto en español, por ejemplo, “ayudante auxiliar”:

assistant, teaching assistant (T.A.), grader (la persona que corrige pruebas, pero no hace clases). Si no es un equivalente perfecto, explicar brevemente las funciones desempeñadas. En ese caso, lo mejor es adaptar o usar la traducción más cercana.

7.- Utilizar el registro culto formal. Se recomienda aplicar un tono formal en toda la carta. Las siguientes son características de la escritura formal en inglés:

- Sin abreviación de verbos: usar la forma completa: it is, is not en lugar de it's, isn't, etc.
- No dirigirse al lector(a) con "you".
- Utiliza saludos y despedidas formales, según el dialecto y conocimiento del receptor. Por ejemplo: Estados Unidos y Gran Bretaña: *Dear Sir or Madam*, *Dear Selection Committee*.

A continuación te presentamos un ejemplo de carta de motivación en inglés:

[Saludo formal] Dear Selection Committee,

[Presentación] My name is (your name), and I am a (year of study) student of (major) at Universidad de Chile. I am writing to apply to the (name of the program you are applying to).

[Motivos para seleccionar el programa, en este caso, excelencia de la universidad] I want to study at a recognized place, and (University name) it is recognized as the best university in (country) and even one of the best in the EU by being (lugar) in the world. Additionally, X% of the student body is from outside the country, which would give me an opportunity to absorb the country's culture.

[Motivos para seleccionar el programa, en este caso, personales y académicos] I am excited to have new experiences in my time as a student of engineering. I want to live in and know a country as (country name). With a different culture and language, I could improve my soft skills, knowing new people and developing personal goals by living alone. I could also begin to develop the idea of my academic goal, which is about customer experience and its applications.

[Perfil y logros que se relacionan con la postulación] My academic goal was born years ago, when I started working as a product demonstrator. I dealt with clients face to face and I realized that the experience that I offer clients is fundamental. Later, as a sales executive for a mortgage company, I helped low-income families to have their first house. **[Apoya esta experiencia laboral con cómo le contribuye a elegir este programa y a su objetivo académico]** I could reinforce the idea that I want to learn how to achieve the best experience for clients. Last year, I worked as a human resources supervisor. I had to lead a group of 24 people to provide better service for a (X) company.

[Explica cómo esta segunda experiencia laboral le hizo darse cuenta de su interés por interactuar y conocer otras culturas] Moreover, the company where I worked has many foreigners, and I liked the idea of knowing new cultures and how they worked. **[Muestra otra experiencia en empresa del país al que postula para demostrar afinidad con cultura de trabajo de ese país y que posee conocimiento de su área de interés]** Finally, I did my first internship in a company that works with (company name) and its brands. I worked with ideas and company culture from (country), and I loved how modern, liberal, formal and professional they were. In this place, I also learned about (X) because I helped in the area of customer experience at (company 1) and (company 2) by (how he collaborated).

[Perfil y logros relacionados con la postulación: habilidades] At Universidad de Chile, I looked for places where I could advance my career and hone my skills. First, I joined (X), **[Aquí el estudiante contextualiza y le explica brevemente al lector/a qué es esa organización]** which is an initiative from my university to help international students. **[Explica cómo esa experiencia lo motivó a postular a este programa]** At that moment, I increased my networking skills, and I became interested in education around the world, so I decided to apply for this exchange.

Currently, I am part of (X), **[aquí el estudiante contextualiza y le explica brevemente al lector/a qué es esa organización]** a team of students that work for the university helping and giving orientation about student life and study plans for students.

[Contribución del estudiante al programa] I can contribute to the program with my knowledge of different company cultures and customer service experiences. I also enjoy interacting with people from other countries, and I am eager to work as a team, sharing views and discussing solutions.

[Contribución del programa a su vuelta en lo personal, académico y profesional] On the other hand, this exchange will give me the opportunity to know different practices and improve my knowledge. When I return to Chile, I could contribute to the university working at (X), accompanying students about student mobility, proposing projects and new visions on the internalization of the department to give the best experience for my classmates. To conclude, this experience can help me with the process of growing as a person and integral engineer for a more connected and collaborative country and world.

[Agradecer al lector/a] Thank you for your time and consideration.

[Cierre formal, inglés de Estados Unidos, receptor desconocido]
Sincerely,
(Your name)

Ahora que ya tienes tu esquema, puedes escribir el borrador de tu carta de motivación. Cuando escribas cada párrafo, considera las siguientes recomendaciones:

1.- Siempre ten en cuenta que cada una de las partes del texto deben estar organizadas entre sí mediante relaciones lógicas. Cada idea abordada debe estar conectada con la anterior y con la siguiente.

2.- Considera al momento de construir tus párrafos iniciar con una **oración que presente la idea del párrafo**, luego **oraciones que la desarrollen** y, por último, una que **cierre el párrafo**.

Ejemplo:

“Estaría muy agradecido de ser considerado para este magíster (oración inicial). El perfil de este programa complementa y profundiza mis conocimientos y experiencia en el campo. Además, los cursos procesamiento de señales digitales basado en FPGA, diseño de circuitos RF y microcontroladores me facultarían para desempeñarme en áreas de la física aplicada y radioelectrónica que son de mi interés (oraciones de desarrollo). Junto con ello, estimo que mi trayectoria profesional puede ser un valioso aporte para su programa (oración de cierre)”.

3.- Recuerda siempre pensar en tu audiencia y adecuar las expresiones utilizadas a un registro formal.

Luego de escribir tu carta de motivación, te invitamos a revisarla y editarla. Para ello, revisa el texto de acuerdo con los aspectos que se presentan en la siguiente pauta de autoevaluación. Marca con una X el nivel de logro en que creas que se encuentra tu texto. Como la versión actual corresponde a un borrador, puedes detectar problemas y corregirlos las veces que sea necesario para conseguir una versión final mejorada de tu trabajo.

Niveles de desempeño

1: He cumplido a cabalidad con este criterio.

2: Logré algunos elementos del criterio, pero quedan aspectos por mejorar.

3: Hasta el momento, no se ha logrado este criterio.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	1	2	3
¿El texto contiene toda la información necesaria y relevante de acuerdo con lo planificado?			

¿La carta elaborada presenta la información de manera directa y de acuerdo con la estructura sugerida en esta guía?			
¿El texto producido hasta el momento respeta la estructura que solicita la institución a la que estoy postulando?			
¿Mi texto toma en cuenta el formato, la formalidad y los aspectos requeridos por la institución?			
¿En mi escritura utilicé párrafos efectivos con oración de inicio, desarrollo y cierre?			
¿En cada párrafo del texto se utilizan conectores y marcadores discursivos que unan las ideas de manera lógica y clara?			
¿En el texto evito utilizar demasiadas oraciones compuestas y gerundios (verbos terminados en -ando y -endo)?			
¿Se presenta una ortografía y redacción adecuada?			

EJE DE ORALIDAD

Cuando tu carta de motivación ha tenido buena recepción por parte de la universidad y/o institución a la que postulas, es muy probable que se te cite a entrevista. Por lo tanto, la última fase de este género corresponde a la preparación de la entrevista oral. Para lograr con éxito esta etapa, te recomendamos lo siguiente:

1. Reflexiona sobre posibles preguntas y respuestas que puedan surgir de lo plasmado en la carta de motivación que realizaste.

2. Aplica recomendaciones para mejorar la comunicación oral durante un proceso de selección en español y/o inglés.

A continuación se dispone un set de posibles preguntas genéricas que pueden ayudarte a preparar la entrevista del proceso de selección al que postulas. Las preguntas que te realicen pueden variar según el contexto de la convocatoria.

1. ¿Por qué quieres estudiar esta especialidad/maestría/doctorado?, ¿qué conoces de la misma?
2. ¿Qué crees que te hace ser un candidato idóneo para integrarse a esta especialidad/maestría/doctorado?
3. Desde tu punto de vista, ¿cuál es el mayor problema en el área que enfrenta nuestro entorno? y ¿cómo crees que estudiar una especialidad/maestría/doctorado pudiese ayudar a afrontar este problema?
4. ¿En qué proyectos de investigación participaste?, ¿qué productos resultaron del mismo?
5. ¿Qué competencias o habilidades traes contigo que puedan integrarse a este programa?
6. ¿Podrías hablarme acerca de un tema de tu área que consideres más importante, interesante o relevante?
7. ¿Cuáles son los últimos artículos de investigación o textos académicos que has leído?, ¿hay algún autor/investigador que te haya llamado la atención?, ¿por qué?
8. ¿Cuáles son tus habilidades fuertes y débiles, desde el punto de vista académico?
9. ¿Podrías describir alguna situación en la que hayas trabajado en equipo?, ¿qué papel te tocó llevar a cabo?, ¿qué salió bien y qué fue lo que no salió bien?

**Extracto de preguntas guía para preparar una entrevista de posgrado
(Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 2022).**

Ahora, crea posibles preguntas que puedan surgir desde lo que redactaste en la carta y ensaya sus respuestas.

CONSEJOS PARA TU ENTREVISTA EN ESPAÑOL:

- ✓ **Toma una pausa y piensa antes de hablar.** Date un momento para escuchar y entender bien la pregunta que te realizarán y construye tu respuesta con un hilo conductor claro.

- ✓ **Ten en cuenta el lenguaje corporal: tus gestos, expresiones y postura.** Debes expresarte demostrando confianza y dominio, así como también apertura y asertividad. Esto requiere que tu postura, gestos y expresiones faciales inviten al diálogo.
- ✓ **Utiliza efectivamente tonos, entonaciones y ritmos.** Debes captar la atención de tu audiencia. Por lo tanto, debes evitar hablar de manera plana y monótona. Práctica utilizando tonos y entonaciones para reafirmar ideas y utiliza un ritmo que permita entender lo que dices.
- ✓ **Grábate, mírate en el espejo y/o busca comentarios de otros.** Es difícil percatarse de problemas al momento de hablar, ya que la comunicación oral es fugaz. Intenta grabarte o mirarte al espejo para que te des cuenta de tus gestos o pídele a alguien que ensaye contigo y que te entregue una retroalimentación sobre tu discurso oral.

CONSEJOS PARA TU ENTREVISTA EN INGLÉS:

Usa la información de tu carta y de la pauta de preguntas en español como base para preparar la entrevista en inglés. Si bien no se espera una pronunciación “perfecta”, debes pronunciar correctamente las palabras claves de tu disciplina y se debe mantener la comunicación efectiva. Para ello, debes considerar lo siguiente:

- ✓ **Escribe tus respuestas a las preguntas de la pauta y ensáyalas en voz alta.** Si bien no es la idea que las leas en la entrevista, podrás recordar tus ideas con mayor facilidad.
- ✓ **Escucha y practica la pronunciación de palabras claves en tu carta.** Tipea la palabra en Google + “pronunciación” y escucha cómo se dice. Repítela varias veces.
- ✓ **Evita las pausas excesivas y trata de “hablar de corrido”.** El hacer muchas pausas entorpece la comprensión del mensaje. Para evitar pausas excesivas, se sugiere la práctica.
- ✓ **Gana tiempo para pensar con frases claves:** *“Mmm, let me think...”, “that’s a good question...”, “let’s see...”*.
- ✓ **Si te bloqueas, respira y retoma la idea.** Parte con la frase *“I mean...”*, o *“what I mean is”*.

Síntesis del proceso de postulación: vinculando el CV, la carta de motivación y la entrevista



Como ilustra la figura, el currículum vitae, la carta de motivación y la entrevista están estrechamente vinculados entre sí. El CV proporciona información básica sobre tu educación, experiencia académica y laboral, entre otros aspectos. Posteriormente, la carta de motivación permite profundizar aspectos claves de tu CV y sobre todo resaltar tus habilidades e intereses por la postulación. Por último, en la entrevista puedes expplayarte con más detalle, dependiendo de las preguntas que te realicen en aquella instancia.

¿QUÉ APRENDÍ EN ESTA GUÍA Y QUÉ APLICACIONES FUTURAS PODRÍA TENER ESTE APRENDIZAJE?:

- ✓ En esta guía se ha abordado el género carta de motivación y se ha descrito el proceso y las estrategias involucradas en su construcción. Este género es muy utilizado en el contexto universitario, ya sea para postular a un programa de estudios, una beca, solicitar un cambio de carrera, entre otros fines.
- ✓ Ahora te pedimos que reflexiones: ¿Crees que puedes escribir una carta de motivación? ¿Qué estrategias de escritura abordaste ahora que antes no conocías? ¿En qué contextos de tu vida académica y profesional piensas que te servirán estos conocimientos?

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Case, A. (2016). ***Differences between British and American emails.*** www.usingenglish.com/articles/differences-between-british-american-emails.html

Urizar, C. y Upegui, E. (2023). ***Movimientos retóricos, intensificación y atenuación en las cartas de motivación para el ingreso a programas de posgrado en México.*** *Íkala*, 28(3), 1-20.

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez (27 de diciembre de 2022). ***Formato guía de entrevista*** [Word]. UACJ. https://www.uacj.mx/oferta/documentos/IIT_DT

UNIT 5:

CHOOSING MY FUTURE CV

At the end of this unit you will be able to:

- Identify the differences between a CV and a résumé.
- Identify the different types of CV available and their main characteristics.
- Write your CV following the most suitable format for your job application.
- Structure your job interview based on the CV type and information.





ACTIVATING PRIOR KNOWLEDGE

Before starting, answer the following questions:

- Have you ever written down a résumé/CV? What is the difference between a résumé and a CV?
- How many types of CV do you know? Do you know what their objectives and layouts are?
- Have you ever read an academic CV? If you have, what do you think its main sections are? If you have not, what do you think that it should or should not include?
- What type of CV do you think is the best to apply for a job when there is scarce working experience, as in the case of new graduates?
- What type of CV do you think is the best to apply to a postgraduate program abroad?

WHAT IS A CV?

A curriculum vitae (CV) is a comprehensive document that highlights an individual's academic and professional achievements, qualifications, and experiences. This document provides a detailed overview of one's career and is particularly crucial for engineering students entering the job market.

The application process has become increasingly demanding in the engineering field, and a well targeted CV might be considered as one of the key aspects in selecting one applicant over others. In other words, writing an effective CV is a critical component when applying for a job since it does not only portray the applicant's strengths but also invites applicants to get involved in a writing process which contributes to analyzing and assessing academic and professional achievements, qualifications, and experiences. Therefore, **writing a CV may not be considered only as listing academic and professional qualifications on a sheet of paper, but as a reflective process in which careful and strategic thought is required.**

READING ORIENTATION

Is a CV the same as a résumé?

The term *résumé* is often used interchangeably with “CV”. While using “*curriculum vitae*” is more common in British English and in other varieties of English globally, its usage is not uncommon in American English. Unlike a *résumé*, a CV is typically longer and more detailed. Although both, CVs and *résumés*, aim to present a candidate’s qualifications, their key difference lies in their length and content. *Résumés* are concise, typically not exceeding one page, and focus on specific skills and work experience. Conversely, CVs provide a comprehensive overview encompassing academic achievements, research contributions, and publications. **They are particularly suitable for academia and research-oriented professions**, which might be the case if you want to apply for a university exchange program as an undergraduate student, a postgraduate program abroad, etc.

CHECKPOINT 1:

Choose the most appropriate format (CV/*résumé*) for the applicants’ needs presented below. Look at the example and complete the table:

N°	APPLICANT’S NEEDS	FORMAT
1	"I am applying for a Ph.D. in renewable energies."	CV
2	"I am a recent graduate looking for entry-level opportunities in the world of biochemistry."	Résumé
3	"My work experience includes five years in marketing."	
4	"I have published several research articles in peer-reviewed journals."	
5	"I am seeking a position in software development."	
6	"I have a diverse skill set, including project management and team leadership."	
7	"I completed a Master's degree in Economics."	

The suggested format for statement 1 is CV. Ph.D. applications typically require a comprehensive document that includes academic achievements, research experience, and publications. In the case of statement 2, the recommended format is a résumé since they are generally used by those applicants with little work experience, such as the case of new graduates.

Check if your answers agree with the ones provided below:

N°	FORMAT
1	CV
2	Résumé
3	Résumé
4	CV
5	Résumé
6	Résumé
7	CV

Keeping in mind the distinctions between CVs and résumés is crucial at the moment of crafting your professional documents. Choosing the right CV type depends on individual experiences and career goals. Ensuring a tailored and impactful representation for prospective employers or academic institutions may be the first successful step to being accepted in the job.

WRITING ORIENTATION

STEP 1: WRITING PLANNING

Identifying the purpose of your CV is probably the first step to take before you start writing. In order to make this decision, you must keep in mind that there are varied types of CVs available depending on the academic institution, company, association, etc., for which you decide to apply.

What is your CV purpose?

The purposes of writing a CV are multifaceted, ranging from academic pursuits to diverse career opportunities. There are different types of CV classifications. In the table below, their most common characteristics are presented with their corresponding examples.

TYPE OF CV	PURPOSE	STRENGTHS	EXAMPLES
Chronological	Listing experiences in reverse chronological order, starting with the most recent.	Suitable for students with a clear and progressive work history.	Senior students with recent internships or research projects and detailed academic achievements. (Experience as a teaching assistant, extracurricular activities participation from the university, or other areas related to engineering).
Functional	Emphasizing skills and qualifications rather than a strict chronological order.	Beneficial for students who want to highlight specific competencies both professional and personal.	Suitable for core program students with few academic achievements who want to showcase competencies such as problem-solving skills, programming languages, collaborative work skills, and other abilities related to their personal interests such as sports, music, dance, etc.
Combination	Blending elements of both chronological and functional formats.	Recommended as a format that allows students to highlight skills while presenting a chronological work history.	Senior or postgraduate students who want to outline academic achievements, relevant coursework internship experiences, and the skills acquired alongside.
Internship	Being accepted as an intern.	Recommended for those students that need to convince a company, institution, etc., that they are the best candidates for the position.	Students from specialties who must provide detailed information about their engineering-related coursework, programming languages proficiency, technical skills and any relevant hands-on experience gained through projects and previous internship experience, if necessary.
Academic	Highlighting all the relevant information related to the academic aspects of a student's career.	Suitable format to emphasize research work, publications, conference presentations, and teaching experiences.	Professors, researchers, postdoctoral candidates, and undergraduate students pursuing an academic career who need to highlight their participation in research projects, publications, and any teaching or mentoring roles undertaken during their academic journey.

On the next page, the different types of CVs described above are presented with a recommended template. All of them offer a wide range of possibilities to tailor your information depending on the type of application made. In other words, before starting the CV writing process, it is essential to stop and identify the purpose of your CV and also your profile as an applicant.

Example 1

CHRONOLOGICAL CV TEMPLATE

+56 93333333 armadillo@uchile.cl linkedin/in/name.lastname LANGUAGES - XXXXX: Native - XXXXX: Bilingual - XXXXX: Basic SOFTWARE - Excel, Word, PowerPoint - Canva - Latex SKILLS - Review the job posting and pick out key skills. - Combination of hard skills and soft skills. - Process Optimization (Example)	Name LAST NAME JOB TITLE <i>Concise justification for selecting you for the job position emphasizing your exceptional skills and personal attributes. Highlight key competences, such as personal attributes indicative of your work approach, specialized skills, and pertinent work history aligned with the job requirements. Keep this section to two to three sentences.</i> EDUCATION (Most recent first) 20XX – 20XX Course studied University/College details 20XX – 20XX Course studied University/College details PROFESSIONAL EXPERIENCE JOB POSITION 1 HERE 20XX – 20XX Company name / Location - Work backward, with current or most recent job first - Work description - Achievements - Projects participation, etc. JOB POSITION 2 HERE 20XX – 20XX Company name / Location - Work description - Achievements - Projects participation, etc. JOB POSITION 3 HERE 20XX – 20XX Company name / Location - Work description - Achievements - Projects participation, etc. HOBBIES & INTERESTS Sports Continuous Learning Volunteer Work (community service, charity events).
--	---

Example 2

FUNCTIONAL CV TEMPLATE

NAME LAST NAME JOB TITLE	
CONTACT +56 93333333 armadillo@uchile.cl linkedin/in/name.lastname	PROFESSIONAL SUMMARY <i>Concise justification for selecting you for the job position emphasizing your exceptional skills and personal attributes. Highlighting key competences, such as personal attributes indicative of your work approach, specialized skills, and pertinent work history aligned with the job requirements. Keep this section to two to three sentences.</i>
SKILLS - Review the job posting and pick out key skills. - A functional cv features several skill categories. - Combination of hard skills and soft skills. - PROCESS OPTIMIZATION (EXAMPLE) - GROUP COLLABORATION (EXAMPLE)	WORK HISTORY Job Position 1 here Company Name Location 20XX-20YY - Work backward, with your current or most recent job first. - Work description highlighting your major responsibilities and work achievements. - Highlight skills and tasks that relate to the position you are applying to. - Limit your work history to the last ten years of your career. - Summarize your experience with three to five punchy bullet points Job Position 2 here Company Name Location 20XX-20YY - Work backward, with your current or most recent job first. - Work description highlighting your major responsibilities and work achievements. - Highlight skills and tasks that relate to the position you are applying to. - Limit your work history to the last ten years of your career.
EDUCATION Degree 20XX-20YY School Name – City and Country Certification or Additional Training 20XX-20YY School Name – City and Country	

Example 3

COMBINATION CV TEMPLATE

CONTACT ME

+56 93333333

 armadillo@uchile.cl

 linkedin/in/name.lastname

EDUCATION

Course Studied
University / College Details
20XX – 20XX

Course Studied
University / College Details
20XX – 20XX

Course Studied
University / College Details
20XX – 20XX

SKILLS

- Latex
- Visual Design
- Wireframes
- Storyboards
- Process Flows
- Team leader

Name
Last Name

JOB TITLE

WORK EXPERIENCE

(Most recent job first)

Job position 1 here

20XX – 20XX

Company Name | Location

Work description highlighting your major responsibilities and work achievements.
Highlight skills and tasks that relate to the position you are applying to.

Job position 2 here

20XX – 20XX

Company Name | Location

Work description highlighting your major responsibilities and work achievements.
Highlight skills and tasks that relate to the position you are applying to.

Job position 3 here

20XX – 20XX

Company Name | Location

Work description highlighting your major responsibilities and work achievements.
Highlight skills and tasks that relate to the position you are applying to.

REFERENCES

Name Last name

Name company/ Job position

Phone: +56 9333333333
Email: name@site.com

Name Last name

Name company/Job position

Phone: +56 9333333333
Email: name@site.com

Example 4

INTERNSHIP CV TEMPLATE

NAME LAST NAME

INTERN

INFO

armadillo@uchile.cl

 +56 93333333

DRIVING LICENSE
Full

NATIONALITY
XXXXXX

SKILLS

Software Skills

Academic Skills

Soft Skills

Team Player

Deadline Driven

HOBBIES

Writing, Blogging, Website Design, Running

LANGUAGES

English

German
●●●○○

PROFILE

Begin by stating your recent completion of a relevant degree or the grade you are in the program emphasizing the field or fields of study. Then, express your intent to secure an internship that facilitates deep understanding of your chosen industry, mentioning specific areas of interest if possible. Finally, articulate your eagerness to contribute to the organization by applying the theoretical knowledge gained during your academic journey into practical settings. Do not write more than four to five lines.

WORK HISTORY (If you have experience, it must go first)

Company name/Location

20XX – 20XX

- Provide a general description of your work, your achievements, projects in which you participated.
- It must be written in past. E.g.: Created a webpage for budgets and resources.

EDUCATION (Most recent first)

University, Degree

20XX – 20XX

Majors:
Minors:
Awards:

COURSES (Most recent first)

Certificate in XXX, Institution

Month, 20XX

INTERNSHIPS

Intern, Coca Cola

Month 20XX – Month 20XX

- Provide task description.
- Use past tense and bullet points.
- Write three to four bullet points

EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES

Sports, Volunteer work, Continuous learning / Name University

Month 20XX – Month 20XX

103

Example 5

ACADEMIC CV TEMPLATE

56 94444444

armadillo@uchile.cl

255 Ejercito St., Santiago, Chile

Name Last Name

Education (Most recent first)

Ph.D. (Candidate) in
XXXXXX
Month, 20XX -
Present/Month, 20XX

University– (Institution if required)
Advisor: Dr. XXXXXX
Dissertation: XXXXXX

M.S. in XXXXXX
Month, 20XX –
Month, 20XX

University/College details
Advisor: Dr. XXXXXX
Thesis: XXXXXX

B.S. in XXXXXX
Month, 20XX – Month,
20XX

University /College details
Advisor: Dr. XXXXXX
Senior's Thesis: XXXXXX
Graduated

Publications (Most recent first, use APA referencing system)

XX

XX

XX

Teaching Experience (Most recent first. Use semester (fall/spring and year)

Spring 20XX

Seminars in XXXXXXXX

Spring 20XX

Applied Calculus

Fall 20XX

Essentials in Scientific Writing

Fall 20XX

Introduction to Chemistry

Fall 20XX

Projects and Policies

Fall 20XX

Introduction to Classic Physics

Conferences (most recent first)

Month 20XX

Session Talk: Name of the talk
Institution
City, Country

Sep 20XX

Poster: Name
Institution
Online

Awards & Honors

Additional Skills (languages, software command, etc.)

Spanish – Certificate B2

LATEX - Advanced

References

XXXXX XXXX Ph.D.
(56) 9XXXXXXX
m.edison@uchile.cl

XXXXX XXXXX, Head of
department
(56) 9XXXXXXX
j.newton@uchile.cl

XXXXXXXX. XXXXX Ph.D.
(56) 9XXXXXXX
p.oppenheimer@uchile.cl

STEP 2: TEXT PRODUCTION

After this first step is made, organize your information, taking into consideration the type of CV selected and its focus, and start writing using the templates presented in the previous section as guidelines.

The following exercise provides different cases. Choose the most suitable type of CV for each case. In some instances, more than one format might be recommended. Look at the example and complete the exercise.

EXAMPLE:

“Sarah, a final-year civil engineering student, has an impressive track record of internships and projects related to her field. From her sophomore year onwards, she secured internships with renowned construction firms, gradually advancing to more complex and challenging roles.”

Type of CV recommended: Chronological CV

Justification:

This type of CV emphasizes a linear progression of skills and experiences. Employers can easily trace her professional development and observe how each internship built upon the previous one highlighting her increasing levels of responsibility and expertise.

CHECKPOINT 2:

CASE 1:

“Mariana, a third-year mechanical engineering student, is eager to secure an internship with a leading automotive company. Her academic background, relevant coursework, and hands-on projects make her an ideal candidate for this technical position.”

Type of CV recommended:

CASE 2:

“Carlos is a dedicated engineering student with a passion for civil infrastructure. Having completed his undergraduate studies with honors, he is now applying for a Master’s program in Civil Engineering at a prestigious university. His academic journey has been characterized by outstanding academic achievements, research contributions, and extracurricular involvement in engineering-related projects.”

Type of CV recommended:

CASE 3:

“Alexandra, an engineering graduate with a specialization in environmental engineering, is applying for a position in sustainable energy consultancy. However, her work experience includes internships and part-time jobs in unrelated fields, such as marketing and event planning.”

Type of CV recommended:

CASE 4:

“Lucas, a recent graduate with a degree in biomedical engineering, has a strong academic foundation and has conducted groundbreaking research in the field. However, Lucas lacks extensive professional experience, having focused more on academic achievements.”

Type of CV recommended:

In case 1, the most beneficial type of CV corresponds to the Internship CV since it highlights specific engineering skills, project experiences, and technical competencies directly relevant to the internship role, demonstrating her engineering expertise clearly and making her application stand out in a field where practical skills are highly valued.

In the second case, an academic CV is the most suitable option as it allows to showcase academic achievements, research contributions, and relevant

experiences in a detailed and organized manner, aligning perfectly with the expectations of postgraduate admissions committees in the engineering field.

Case 3 matches with a functional CV format since it allows to emphasize the engineering skills, project management capabilities, and problem-solving abilities at the forefront and also to create a skills-based section that showcases the technical expertise.

In case 4 the most suitable format is the combination CV since it strategically blends technical achievements in a chronological format while dedicating a section to highlight project management experiences.

STEP 3: TEXT REVISION

Am I ready to start writing my CV?

Complete the following checklist to check how prepared you are to start writing your CV. If you do not feel confident yet, check the list of books provided. In case your application follows an academic approach, it is recommended to check the particular requirements that each university may have.

N°	STAGES	YES	NO
1	I know the differences between a CV and a résumé in terms of their objectives.		
2	I know the differences between a CV and a résumé in terms of their layouts.		
3	I am able to connect my needs as an applicant with either the CV or résumé format.		
4	I am able to identify and define my CV purpose as an applicant.		
5	I am familiar with the Chronological CV, its structure and purpose.		
6	I am familiar with the Functional CV, its structure and purpose.		
7	I am familiar with the Combination CV, its structure and purpose.		

8	I am familiar with the Academic CV, its structure and purpose.		
9	I am familiar with the Internship CV, its structure and purpose.		
10	I am able to write a Chronological CV following this chapter's template.		
11	I am able to write a Functional CV following this chapter's template.		
12	I am able to write a Combination CV following this chapter's template		
13	I am able to write an Academic CV following this chapter's template.		
14	I am able to write an Internship CV following this chapter's template.		

SPEAKING ORIENTATION

Writing your CV might not be considered as the final step in your application process. You might be requested to submit a cover letter in the case of companies and, in the case of Ph.D. applications, you will be requested to write a statement of purpose regarding your academic interests.

Apart from these other documents, one of the most crucial factors determining whether you will get the job position is the job interview. A job interview cannot be merely regarded as presenting your CV orally to others.

In chapter 4 (**Motivation letter - Speaking orientations section**), you will find helpful information about this final step and how to perform when you are interviewed for a job.

WHAT HAVE YOU LEARNT?

This chapter has explained the difference between a CV and a résumé, their different characteristics, as well as their purposes, and possible contexts of use. Additionally, a selection of the most commonly used types of CV for engineering

students has been provided along with the type of information showcased in each of them. By means of the examples, the strengths and context of use for each CV format have been illustrated for the readers to make the best decision at the moment of choosing the most suitable CV type for their needs.



A RECOMMENDATION FOR YOU

The list of books below includes essential information about CVs, their purposes and layouts. It might be considered as a helpful starting point to decide how to present your experience depending on the type of job application selected.

SEVEN BOOKS TO HELP YOU WRITE YOUR CV

- **“The CV Book: Your Definitive Guide to Writing the Perfect CV”**
by James Innes.
- **“How to Write a CV That Really Works”** by Paul McGee.
- **“Résumés For Dummies”** by Laura DeCarlo.
- **“Top Notch Executive Resumes: Creating Flawless Resumes for Managers, Executives, and CEOs”** by Katharine Hansen.
- **“The Elements of Résumé Style: Essential Rules for Writing Resumes and Cover Letters That Work”** by Scott Bennett.
- **“The Resume Design Book: How to Write a Resume in College & Influence Employers to Hire You”** by Matthew T. Cross.
- **“Résumé Rescue: Essential Resume Saving Techniques”**
by Barbara J. Bowes.

The books listed above will definitely become a good partner when writing your CV by providing further resources and perspectives on what aspects of your educational background or work experience you want to highlight.

REFERENCES

BritishCouncil.(2024). **BusinessMagazine, Writing a good CV.**

<https://learnenglish.britishcouncil.org/sites/podcasts/files/LearnEnglish-Business-magazine-Writing-good-CV.pdf>.

CVs. (2024). **Oxford University Careers Service.** <https://www.careers.ox.ac.uk/cvs>

Resumes, cover letters, portfolios, and CVs. (n.d.). **MIT Career advising and Professional Development.** <https://capd.mit.edu/channels/make-a-resume-cover-letter-cv/>.

The CV-Part 1 Overview. (n.d.). **Career Berkeley.** <https://career.berkeley.edu/grad-students-postdocs/academic-job-search/the-cv-part-1-overview/>

GUÍA 6:

HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA ESCRITURA

Resultados de aprendizaje

Al término de esta guía, se espera que:

- Utilices herramientas digitales y de inteligencia artificial (IA) para planificar y revisar tus textos académicos y/o profesionales.





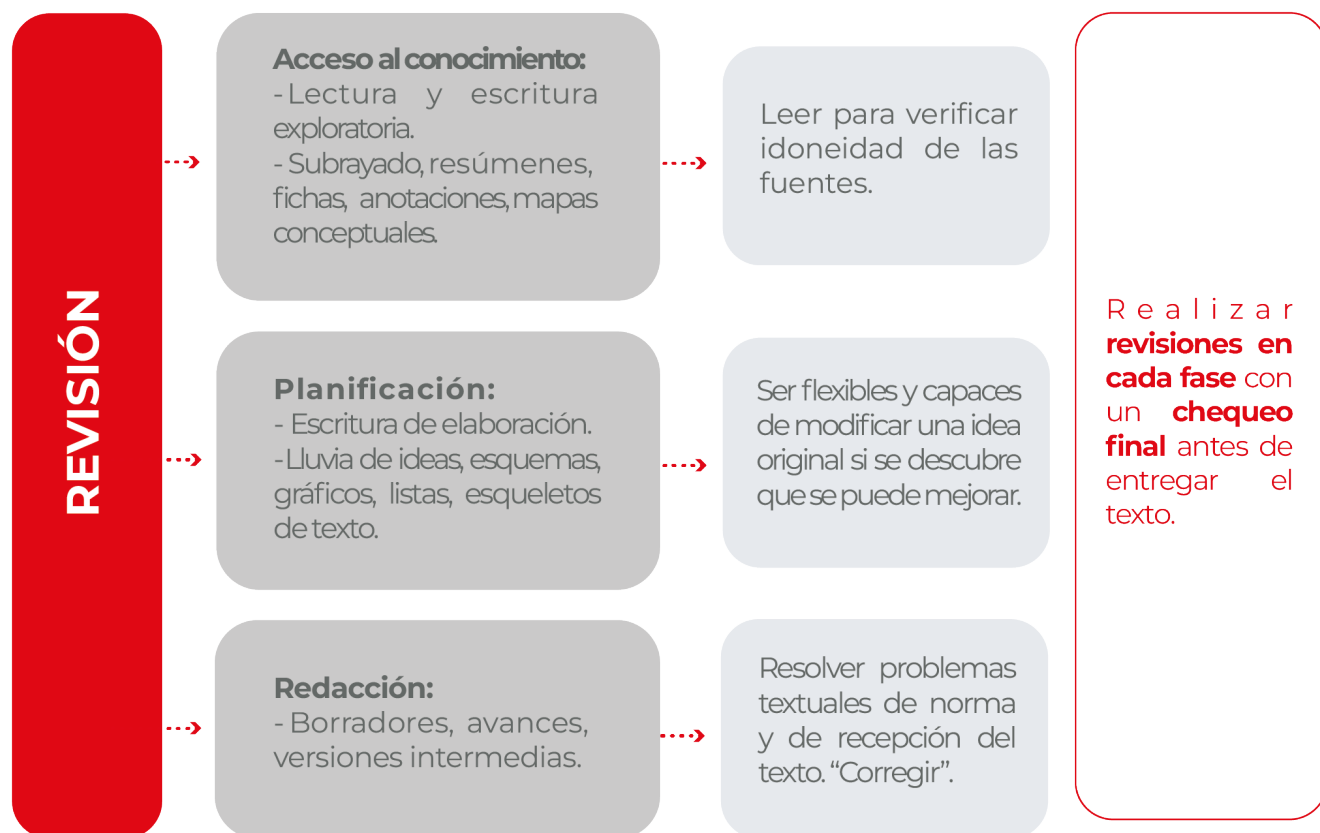
ACTIVANDO CONOCIMIENTOS PREVIOS

Antes de comenzar, te invitamos a leer estas preguntas y a completar las casillas:

	SÍ	NO
¿Has utilizado inteligencia artificial para apoyar la escritura de tus textos en la universidad o en el contexto laboral?		
¿Conoces las normas éticas y de integridad académica para el uso de inteligencia artificial en la universidad o en el contexto laboral?		
¿Utilizas operadores de búsqueda para filtrar la información que rastreas en internet?		
¿Conoces herramientas digitales para apoyar el proceso de revisión de tus textos, además de ChatGPT?		

HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA ESCRITURA ACADÉMICA

Las herramientas digitales para la escritura académica corresponden a aplicaciones, plataformas y asistentes en línea que tienen el propósito de mejorar la escritura tanto académica como profesional (González, 2018). Así, para lograr este objetivo, es relevante considerar que una escritura eficiente y adecuada requiere seguir una serie de fases. Como se aprecia en la siguiente figura, el proceso de escritura incorpora una fase de acceso al conocimiento, de planificación del escrito (cualquiera sea el género) y de redacción. Todas estas constituyen fases recursivas, es decir, son flexibles e interactivas, pues se pueden iterar todas las veces que sea necesario. También es importante considerar la **fase de revisión** cuya característica es ser transversal al resto de los subprocesos. Así, en el **acceso al conocimiento** debes revisar para verificar la idoneidad de las fuentes; en la **planificación** debes ser capaz de modificar una idea inicial si descubres que puede ser mejorada en la revisión final; y en la **redacción o textualización** debes revisar para resolver problemas textuales como, por ejemplo, ortografía, redacción, errores tipográficos, entre otros.



A continuación te presentamos herramientas digitales y de inteligencia artificial que puedes utilizar en cada una de las fases del proceso para apoyar tu escritura.

FASE DE ACCESO AL CONOCIMIENTO: BÚSQUEDA DE FUENTES DE INFORMACIÓN

La escritura académica y profesional es una habilidad en constante progreso y desarrollo que debe emplearse en todo el itinerario formativo de un estudiante y también en la mayoría de los contextos laborales, pues siempre nos tenemos que comunicar. De esta forma, la escritura de un texto implica una serie de operaciones estratégicas que tienden a configurar el texto comunicativa y estructuralmente para descubrir ideas y pensar críticamente (de Severino, 2005). Entonces, para que sea estratégica, un escritor realiza distintas operaciones intelectuales orientadas hacia un fin. Por ello, no necesariamente se debe cumplir el orden establecido en la figura anterior, sino que son sugerencias para que se reconozca el proceso de escritura como una instancia que posee una finalidad mayor a la de solo escribir un texto, que se refiere a la transmisión de conocimiento de su disciplina o de la comunicación de un proyecto laboral.

En este contexto, el **acceso al conocimiento** o activación mental puede ser útil al momento de producir tu texto. Antes de continuar, es aconsejable reflexionar con las preguntas de la siguiente tabla:

ANTES DE COMENZAR A ESCRIBIR...	SÍ	NO
¿He comprendido la tarea de escritura asignada?		
¿Tengo claro sobre qué tema escribiré?		
¿He pensado en la audiencia que leerá mi texto?		
¿Tengo claro el propósito de mi texto (narrar, argumentar, exponer o describir)?		
¿He considerado la estructura o partes de mi texto?		
¿He buscado información confiable, pertinente y suficiente para elaborar mi texto?		

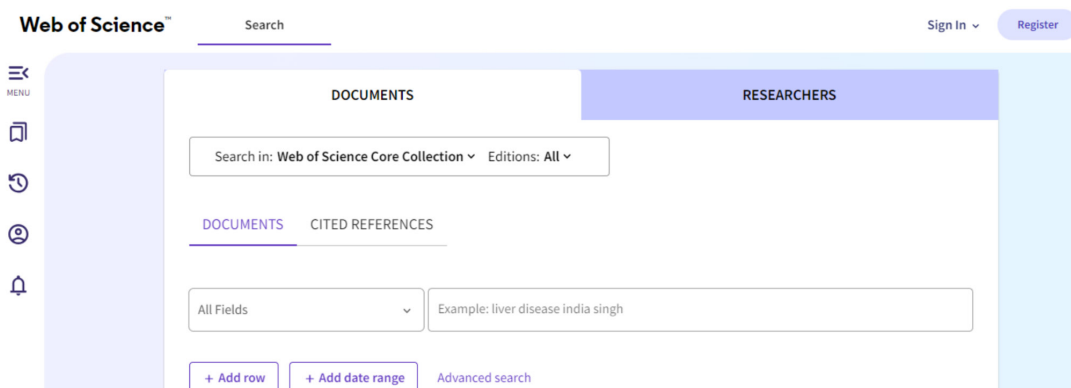
Después de clarificar la tarea de escritura, puedes comenzar a buscar información para **acceder al conocimiento del tema**. Para ello, te recomendamos rastrear artículos de investigación científica (AIC) en los siguientes buscadores en línea y bases de datos:

1. Google Académico: buscador especializado que permite localizar documentos de carácter académico como artículos, tesis, libros, materiales de congresos, entre otros. Los resultados aparecen ordenados considerando el texto completo, el número de citas recibidas, el autor, la publicación fuente, etc.

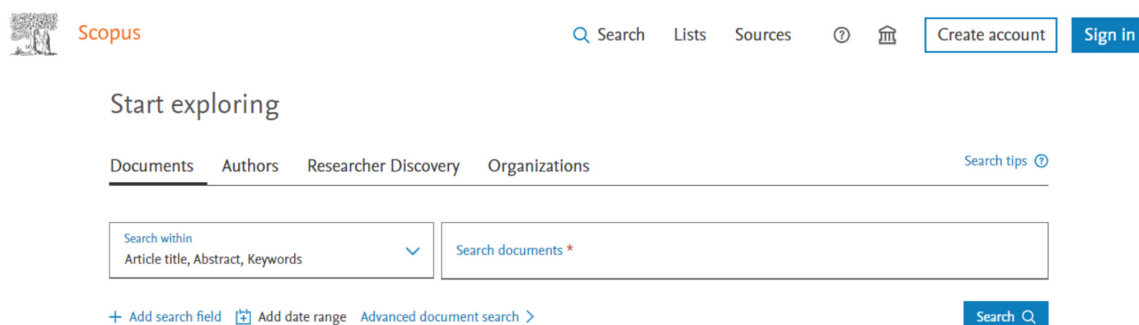
Google Académico

☒ Cualquier idioma
 ☐ Buscar solo páginas en español

2. Web Of Science: colección de bases de datos de referencias bibliográficas y citas de publicaciones periódicas compuesta por la colección básica Core Collection que abarca los índices de Ciencias, Ciencias Sociales y Artes y Humanidades.



3. Scopus: base de datos bibliográfica, iniciada en 2004, de resúmenes y citas de artículos de revistas científicas. Cubre áreas de: ciencia, tecnología, medicina y ciencias sociales (incluyendo artes y humanidades).



Si te estás iniciando en la tarea de búsqueda bibliográfica, te recomendamos utilizar Google Académico con la ayuda de los denominados **operadores booleanos** (López et al., 2024). Estos corresponden a símbolos o palabras que se utilizan con la finalidad de combinar conceptos o términos para expandir, delimitar o definir búsquedas y operaciones lógicas. A su vez, ayudan a combinar o excluir términos para obtener resultados más precisos. Para una búsqueda efectiva, se pueden utilizar por lo menos cuatro opciones:

AND	Se usa para la búsqueda de registros que incluyan todos los términos especificados. Por ejemplo, "Ingeniería AND creatividad" devolverá resultados (textos) que contengan ambos términos.
OR	Se utiliza para buscar registros que contengan al menos uno de los términos especificados. Por ejemplo, "Ingeniería OR creatividad" devolverá resultados que contengan cualquiera de los dos términos.
NOT	Busca documentos que contengan el primer término, pero no el segundo. Por ejemplo, "Ingeniería NOT creatividad" recuperará resultados que contengan "Ingeniería", pero no "creatividad".
“” (COMILLAS)	Busca los términos formando parte de una frase o expresión. Por ejemplo: “Ingeniería” recupera todos los documentos que contienen el término “Ingeniería”.

En síntesis, para que cumplas con la fase de **acceso al conocimiento** es recomendable realizar búsqueda de fuentes confiables en las páginas sugeridas. Además, no olvides utilizar operadores booleanos.

FASE DE GENERACIÓN DE IDEAS: CÓMO PLANIFICAR LO QUE QUIERO ESCRIBIR CON AYUDA DE LA IA

Sin duda, comenzar a escribir es una tarea compleja. Se requiere tiempo, concentración y, especialmente, un plan. En la **planificación**, se generan y organizan las ideas según el tema, el propósito del escrito y el destinatario, para luego ordenarlas según el género discursivo que se te ha solicitado en la tarea de escritura. Ahora bien, en la actualidad, existen modelos de lenguaje de IA que pueden ser utilizados como herramienta de aprendizaje para apoyar esta fase. En lo que sigue, te presentamos ejemplos del modo en que puedes usar IA, particularmente ChatGPT, con el objetivo de mejorar tu planificación.

¿Qué es ChatGPT? Es un modelo de lenguaje de IA que puede ser utilizado como herramienta de aprendizaje tanto para estudiantes como para profesores. Su principal función es responder preguntas, generar respuestas y llevar a cabo conversaciones sobre una diversidad de temas (Bilbao et al., 2024). Para interactuar en la interfase de ChatGPT es primordial insertar un prompt adecuado, pero **¿qué es un prompt?** Es el texto que se le proporciona a la IA para que esta genere una respuesta. Comúnmente se corresponde con una instrucción, petición o pregunta. Se debe tener en cuenta que la respuesta de ChatGPT varía de acuerdo con el prompt proporcionado, pues todos llevan a respuestas diferentes. Así, un prompt es una ayuda razonable para escribir tu texto. Se puede decir que funciona como un “copilo, asistente, editor o colega”.

RECOMENDACIONES PARA GENERAR UN PROMPT (BILBAO ET AL., 2024):

- ✓ Proporciona instrucciones claras y con un verbo adecuado para que la IA genere un texto coherente. Ejemplos de verbos: revisar, resumir, definir, etc.
- ✓ Define claramente el tópico sobre el cual se requiere información.
- ✓ Incorpora un contexto en el que se clarifique la instrucción o preguntar. Este puede contener: antecedentes, tipo de audiencia, registro comunicativo, etc.
- ✓ Puedes solicitar a ChatGPT que actúe bajo una profesión particular para mejorar sus respuestas. Por ejemplo: *“Actúa como un editor de textos que es experto en gramática española. Por favor, revisa la ortografía y redacción del texto (insertar texto)”*.

A continuación te presentamos un ejemplos de tarea de escritura y las formas de generar ideas con ChatGPT. De este modo, no sufrirás con la tan temida “página en blanco”.

En el curso de Escritura Académica se te ha solicitado escribir un ensayo académico sobre un tema controversial relacionado con la Ingeniería. Este puede ser un asunto actual o histórico que implique dilemas éticos, tecnológicos, ambientales o sociales. En la etapa de planificación debes: 1) seleccionar el tema y 2) generar una lluvia de ideas para clarificar la problemática del tema.

Soy estudiante de Ingeniería y estoy cursando el ramo de Escritura Académica. En este contexto, se me ha solicitado escribir un ensayo académico sobre un tema controversial del área de Ingeniería. ¿Me sugieres algunos temas?



Claro, aquí tienes algunas sugerencias de temas controversiales en el área de Ingeniería que podrían ser interesantes para tu ensayo académico:

1. Inteligencia Artificial en la Toma de Decisiones:

- ¿Debería la IA tener un papel decisivo en proyectos de ingeniería críticos? Consideraciones éticas y de responsabilidad.

2. Sostenibilidad y Cambio Climático:

- ¿Es la ingeniería civil responsable del aumento en las emisiones de CO₂? Discusión sobre soluciones sostenibles en la construcción.

3. Automatización y el Futuro del Empleo:

- ¿La automatización en la ingeniería mejorará o destruirá empleos? Impacto en la fuerza laboral y la educación.

4. Ingeniería Genética:

- ¿Debería permitirse la modificación genética en organismos para mejorar la producción agrícola? Implicaciones éticas y ecológicas.

5. Drones en la Ingeniería:

- ¿Son los drones una herramienta útil o una invasión de la privacidad en proyectos de ingeniería civil y agrícola?

6. Nanotecnología:

- ¿Cuáles son los riesgos y beneficios de la nanotecnología en la salud y el medio ambiente? Análisis de su aplicación en la ingeniería.

Luego de elegir un tema que te interesa, puedes pedirle que te realice una lluvia de ideas:

Me interesa el tema "Drones en la Ingeniería" para escribir mi ensayo académico. ¿Podrías generar una lluvia de ideas sobre la temática?



¡Por supuesto! Aquí tienes una lluvia de ideas sobre el tema "Drones en la Ingeniería":

Aplicaciones de Drones en Ingeniería

1. Inspección de Infraestructuras:

- Monitoreo de puentes, edificios y presas.
- Evaluación de daños tras desastres naturales.

2. Topografía y Cartografía:

- Creación de mapas 3D y modelos digitales del terreno.
- Recolección de datos geoespaciales de manera eficiente.

3. Construcción:

- Seguimiento del progreso de obras.
- Entrega de materiales a lugares de difícil acceso.

¡Ahora que ya tienes la generación de ideas sobre el tema, puedes comenzar a escribir los primeros párrafos del texto!

Una vez realizada la planificación se continúa con la **redacción** o elaboración del texto propiamente tal. Aquí se ejecuta lo ya establecido y propuesto en la planificación. En otras palabras, se relacionan ideas y se aplican mecanismos de edición, revisión y organización según el tema, audiencia y propósito comunicativo en forma de borradores, textos intermedios o versiones anteriores del texto final.

En la fase de escritura del primer borrador seguramente te preguntarás **¿cómo hacer uso ético de la IA?** A continuación te entregamos algunas recomendaciones propuestas por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (2023) para el uso ético de ChatGPT:

- ✓ Debes estar atento a las orientaciones del cuerpo docente respecto de cómo y cuándo puede utilizarse ChatGPT (y cuándo no).
- ✓ ChatGPT no es infalible y sus respuestas pueden requerir verificación y complementación con fuentes académicas confiables.
- ✓ Debes conectar el uso de ChatGPT con los resultados de aprendizaje del curso. Recuerda que esta herramienta es complementaria a tu proceso de enseñanza y aprendizaje, pero no es primaria.

- ✓ Revisa y actualiza las políticas relativas a la integridad académica en relación con ChatGPT y otras herramientas de IA.
- ✓ Revisa la normativa de citación y referencia que el cuerpo docente ha solicitado para tu texto. De este modo, si has utilizado IA, podrás consignarlo adecuadamente (por ejemplo, ChatGPT se cita como OpenAI y el año de consulta). Esto evitará problemas de plagio.
- ✓ Debes realizar una reflexión en torno a las respuestas entregadas por ChatGPT. Se sugiere contrastarlas con otras fuentes y con tu propio conocimiento.
- ✓ Lo más importante es utilizar ChatGPT para estimular tu pensamiento y creatividad, pero en ningún caso para reemplazarlos.

FASE DE REVISIÓN: ¿CÓMO REVISAR MI TEXTO CON AYUDA DE LA IA?

Imagina que el fragmento de a continuación es una muestra de los primeros dos párrafos de tu ensayo argumentativo que defiende la pertinencia del uso de drones en catástrofes naturales:

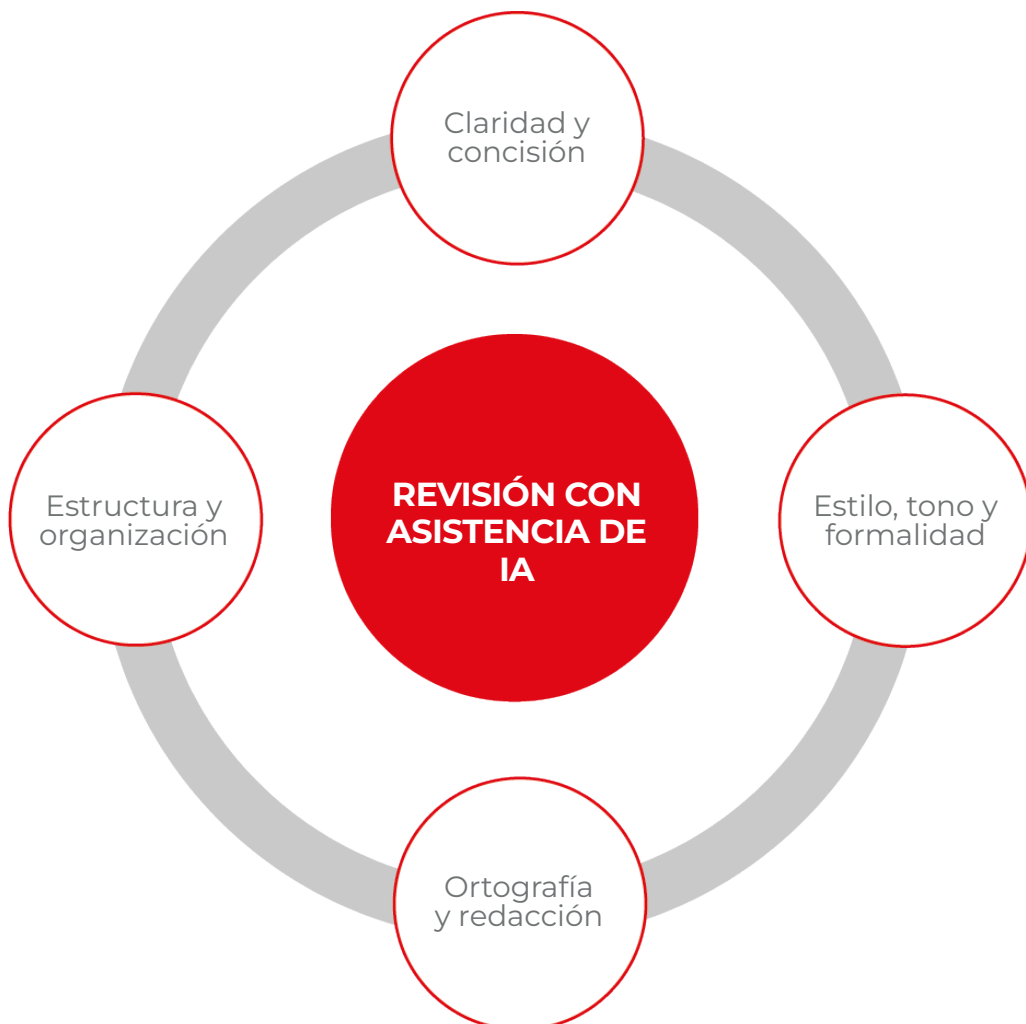
“El uso de drones en catástrofes naturales es una herramienta súper valiosa que ayuda a salvar vidas y mejora la eficiencia en las operaciones de rescate. Aunque, hay preocupaciones sobre la invasión a la privacidad, creo que los beneficios son muchos más grandes que estos riesgos. En situaciones como terremotos o inundaciones, los drones pueden acceder a áreas peligrosas y ofrecer imágenes en tiempo real de la situación lo que permite a los equipos identificar rápidamente donde se necesita ayuda.

Además los drones pueden transportar suministros médicos y alimentos a zonas que son difíciles de alcanzar. Esto es genial, porque a veces las personas quedan atrapadas y no pueden recibir ayuda a tiempo. Así, los drones funcionan como un “puente” que conecta a los rescatistas con quienes más lo necesitan, marcando la diferencia entre la vida y la muerte. Es realmente impresionante como la tecnología puede hacer tanto en momentos de crisis.”

Confías en tu texto, pero consideras necesario utilizar alguna herramienta digital y/o de inteligencia artificial para que te apoye en la revisión de tu borrador. Sin embargo, no sabes por dónde empezar o qué aspectos del texto revisar, por lo que surge la pregunta: ¿Cómo hacerlo de manera sistemática? Aquí te sugerimos una guía de elementos que puedes mejorar a la hora de revisar un texto utilizando la herramienta ChatGPT.

La primera instrucción que puedes darle a ChatGPT es que haga una revisión general de tu texto con un prompt como este: “Revisa este texto y sugiere mejoras para hacerlo más coherente: (insertar tu texto)”. Este puede ser un paso necesario si consideras que tu texto puede tener debilidades generales, pues esta primera revisión te permitirá dar un vistazo a los aspectos que ChatGPT mejoró y así ver la calidad de tu propio texto.

Ahora bien, si prefieres que las instrucciones que se le den al chat sean lo más específicas posibles, te sugerimos hacer una revisión considerando aspectos particulares del texto. Por ejemplo, puedes solicitarle evaluar los criterios de: 1) claridad y concisión, 2) estructura y organización, 3) estilo, tono y formalidad, y 4) ortografía y redacción.



Para efectuar dicha revisión, puedes ayudarte con estos ejemplos de prompts:

ASPECTO DEL TEXTO A REVISAR	PROMPTS DE REVISIÓN
Claridad y concisión	1. ¿Cómo puedo hacer que este texto sea más claro y conciso? 2. Identifica aspectos repetitivos del texto para borrarlos y hacerlo más conciso. 3. ¿Puedes seleccionar palabras que pueden ser poco accesibles para un público no especializado?
Estilo, tono y formalidad	4. Ajusta el tono y nivel de formalidad de este texto para que sea más adecuado para (tu audiencia en particular). 5. ¿Cómo puedo hacer que este texto tenga un registro más académico? 6. ¿Puedes revisar si el tono es consistente durante todo el texto?
Ortografía y redacción	7. ¿Hay alguna parte de este texto que necesite ser reescrita por problemas de redacción? 8. Revisa este texto para asegurar que la puntuación sea correcta. 9. Corrige los errores gramaticales y ortográficos del siguiente texto: (inserta tu texto).
Estructura y organización	10. ¿Cómo puedo hacer más efectiva la estructura de este texto si quiero (inserta tu objetivo comunicativo)? 11. Revisa la estructura y organización de este texto (genérico). 12. ¿El orden de las ideas es lógico o podría reorganizarse? 13. ¿Cómo puedo mejorar la transición entre párrafos para hilar las ideas?

Mira lo que sucede si le pedimos a ChatGPT que revise el tono del texto sobre los drones con la pregunta 6 (¿Puedes revisar si el tono es consistente durante todo el texto?):



El tono de tu texto es mayormente consistente, manteniendo un enfoque positivo y entusiasta sobre el uso de drones en situaciones de catástrofe. Sin embargo, hay un par de detalles que podrías ajustar para mejorar la fluidez y cohesión del mensaje:

1. **Transiciones:** La frase "Aunque, hay preocupaciones sobre la invasión a la privacidad..." podría sonar más fluida si la introduces de manera más integrada. Por ejemplo: "Aunque también existen preocupaciones sobre la invasión a la privacidad, creo que los beneficios son mucho mayores que esos riesgos."
2. **Estructura:** La frase "Esto es genial, porque a veces las personas quedan atrapadas y no pueden recibir ayuda a tiempo" podría ser más formal para mantener la consistencia. Podrías decir: "Esto es fundamental, ya que a veces las personas quedan atrapadas y no pueden recibir ayuda a tiempo."

El modelo de lenguaje ofrece excelentes recomendaciones, como el uso adecuado de la ortografía para lograr una mayor fluidez en el texto, así como sugerencias para reemplazar expresiones informales por alternativas más formales ("genial" por "fundamental"). Sin embargo, es importante notar que no sugiere cambiar la palabra "súper", que también es una expresión informal. Esto refuerza la necesidad de realizar una revisión entre pares o una autoevaluación del texto, ya que esta herramienta no es infalible.

Uno de los aspectos más requeridos en el proceso de edición de un texto es su ortografía. Observemos lo que hace ChatGPT con este texto a partir de la pregunta 9 (Corrige los errores gramaticales y ortográficos del siguiente texto):



Aquí tienes el texto corregido:

El uso de drones en catástrofes naturales es una herramienta súper valiosa que ayuda a salvar vidas y mejora la eficiencia en las operaciones de rescate. Aunque hay preocupaciones sobre la invasión a la privacidad, creo que los beneficios son mucho más grandes que estos riesgos. En situaciones como terremotos o inundaciones, los drones pueden acceder a áreas peligrosas y ofrecer imágenes en tiempo real de la situación, lo que permite a los equipos identificar rápidamente dónde se necesita ayuda.

Además, los drones pueden transportar suministros médicos y alimentos a zonas que son difíciles de alcanzar. Esto es fundamental, porque a veces las personas quedan atrapadas y no pueden recibir ayuda a tiempo. Así, los drones funcionan como un "puente" que conecta a los rescatistas con quienes más lo necesitan, marcando la diferencia entre la vida y la muerte. Es realmente impresionante cómo la tecnología puede hacer tanto en momentos de crisis.

En este caso, ChatGPT se presenta como una herramienta excelente: corrigió las tildes de "áreas", "cómo" y "dónde", además de ajustar comas según fuese necesario. Como puedes ver, estas son solo algunas recomendaciones generales para utilizar esta herramienta como asistente de edición. Dado que tu texto incluye argumentos, podrías solicitarle también que evalúe la solidez y pertinencia de estos, así como la efectividad persuasiva de tu exposición.

Se sugiere que el texto generado por la IA no se copie directamente en tu documento final, sino que se utilice como una guía para enriquecer tu propio borrador. Comparar ambas versiones puede ser un ejercicio productivo, ya que te permitirá identificar los cambios propuestos por ChatGPT y discernir cuáles son útiles y cuáles no. Recuerda que las versiones gratuitas de la IA no son infalibles, por lo que es importante utilizarlas de manera reflexiva y con un enfoque ético.

OTROS ASISTENTES DE ESCRITURA

¡No solo de ChatGPT vive el ser humano! Por lo mismo, acá te recomendamos otros asistentes de escritura que puedes encontrar en la web y que pueden serte muy útiles para mejorar la redacción de tus textos.

- 1. Estilector:** programa de ayuda a la redacción de textos académicos. Estilector analiza el texto, localiza problemas de tipo textual o estilístico y sugiere soluciones de mejora. www.estilector.com.



INFORMACIÓN CONTACTO DONAR

Copie y pegue su texto aquí.

2. Peumo: herramienta que permite mejorar tus textos de ingeniería (informes, tesis, artículos académicos, etc.) considerando los conocimientos lingüísticos de la escritura académica. <http://www.redilegra.com/peumo/>



3. Artext: primer redactor asistido para el español que ayuda a escribir textos de ámbitos especializados y textos en lenguaje claro. <https://sistema-artext.com/>



¿QUÉ APRENDÍ EN ESTA GUÍA Y QUÉ APLICACIONES FUTURAS PODRÍA TENER ESTE APRENDIZAJE?

- ✓ En esta sección, analizamos las características de una escritura de calidad, apoyada por herramientas digitales y de IA. Presentamos ejemplos de planificación y revisión de un texto académico utilizando ChatGPT, con el fin de facilitar su aplicación en tu futuro académico y profesional.
- ✓ Te invitamos a reflexionar: ¿Qué aprendiste de los contenidos presentados? ¿Qué elementos nuevos descubriste? ¿Consideras que esta información es útil? ¿Crees que puedes aplicarla en otros contextos de escritura?



RECOMENDACIONES

En este apéndice, te presentamos diversas herramientas digitales. Estas las puedes encontrar en los siguientes enlaces:

<https://chat.openai.com/>

<http://www.estilector.com/>

<http://www.redilegra.com/peumo>

[Grammarly: Free AI Writing Assistance](#)

<https://prowritingaid.com/>

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bilbao, G., Valenzuela, M., Gerias, M. y Grez, F. (2024). **Aplicaciones del ChatGPT para el proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula.** Universidad del Desarrollo.

de Severino, L. C. (1). **Representación mental del modelo de situación comunicativa en la lectura de manuales universitarios y artículos de investigación.** *Signo y seña*, (14), 141-157.

González, P. (2018). **Diseño de una plataforma virtual de autoaprendizaje de la escritura académica: fundamentación teórica y decisiones pedagógicas en la Universidad de Chile.** *Álabe*, 17, 1-17.

López, D. A. P., García, J. M. V., y Liberio, M. I. E. (2024). **Cultivar la creatividad: Una revisión sistemática de la influencia de la escritura creativa en los estudiantes de secundaria.** *Revista Imaginario Social*, 7(3).

Montolío, E. (Coord.). (2014). **Manual práctico de escritura académica.** Barcelona: Ariel.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (2023). **ChatGPT e inteligencia artificial en la educación superior: guía de inicio rápido.** Unesco.

GUÍA 7:

FORMULARIO PARA FONDOS CONCURSABLES

Resultados de aprendizaje

Al término de esta guía, se espera que:

- Comprendas la importancia que tienen los fondos concursables como vía de obtención de recursos para ecosistemas laborales en el área de las Ingenierías y las Ciencias.
- Identifiques la estructura de un fondo concursable y el proceso para postular un proyecto propio de manera exitosa.
- Conozcas la estructura de un pitch y la forma de elaborar un video grabado para enviarlo a una postulación de fondo concursable.





ACTIVANDO CONOCIMIENTOS PREVIOS

Antes de comenzar, te invitamos a completar las casillas:

COMO FUTURO PROFESIONAL...	SÍ	NO
¿Conoces fuentes de financiamiento, públicas o privadas, para tus proyectos?		
¿Puedes definir el concepto de “fondo concursable”?		
¿Entiendes cuáles son los pasos generales para postular a un fondo concursable?		
¿Conoces más de 3 fondos concursables que se ofrezcan en Chile?		

Si en la mayoría de tus respuestas marcaste NO, no te preocupes, pues en esta guía aprenderás sobre la vía de financiamiento de los fondos concursables, sus etapas, las formas más efectivas para adjudicártelos y algunos ejemplos concretos de fondos ofertados en Chile. Por otro lado, si en la mayoría de los casos respondiste de forma afirmativa, esta guía te servirá para afianzar tus conocimientos y recibir consejos para abordar de mejor manera la postulación a estas vías de asignación de recursos de carácter competitivo.

¿QUÉ ES UN FONDO CONCURSABLE?

Ya sea que tengas un emprendimiento, estés participando en una incubadora de empresas, seas parte de una investigación científica o de un equipo que está armando un prototipo de una nueva tecnología a largo plazo, el financiamiento es un factor ineludible para el éxito de tu proyecto. Por lo mismo, es de suma importancia que conozcas algunas vías para obtener dinero de forma sustantiva para lograr que tu proyecto se mantenga viable. Una de estas vías son los fondos concursables, materia de la que trata esta guía.

Según el Portal de Fondos del Estado (2024), los fondos concursables son un “mecanismo de asignación de recursos, con los cuales se financian proyectos e iniciativas presentadas por personas y organizaciones, que cumplen con un conjunto de condiciones de elegibilidad que se establecen en las bases técnicas y administrativas de los concursos” (Sección Preguntas Frecuentes, párrafo 1). En este sentido, los fondos concursables pueden ser propuestos por entidades tanto públicas como privadas y las condiciones de elegibilidad se manifiestan a través de criterios de selección de proyectos de carácter competitivo. Esto quiere decir que, al momento de postular a un fondo concursable, es relevante dar cuenta de por qué tu proyecto y/o negocio es el adecuado para recibir dicho financiamiento, pues habrá muchos postulantes.

PILARES DE UN FONDO CONCURSABLE



Reflexiona:

¿Con cuánto tiempo de anticipación crees que debes postular a un fondo concursable? ¿Se pueden preparar pasos antes del lanzamiento de las bases?

¿Cuáles crees que son los criterios de elegibilidad más importantes de los fondos concursables? ¿Tu proyecto es competitivo en estos aspectos?

¿Cuál crees que es la importancia de que exista un seguimiento y una evaluación de la asignación de recursos luego de haber obtenido un fondo concursable?

EJE DE LECTURA

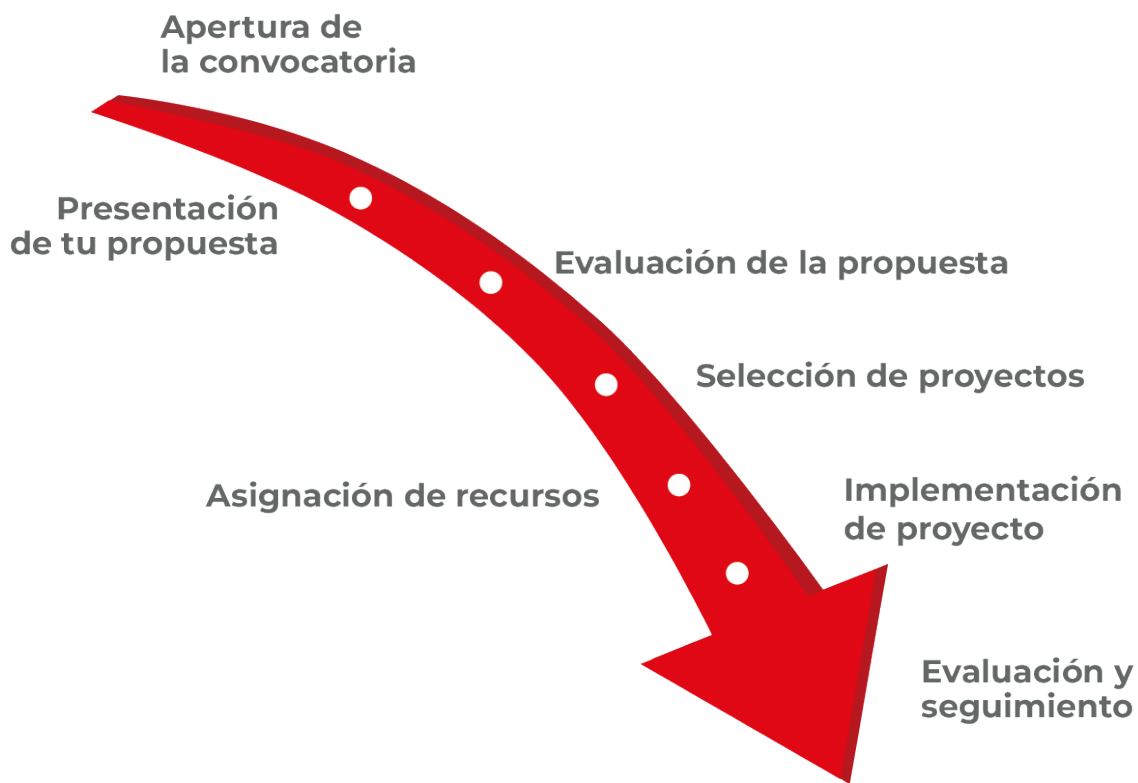
¿Qué debo hacer para postular a un fondo concursable?

El primer paso es conocer a fondo tu propio proyecto, pues de esa manera puedes estar consciente de cuál es el problema que deseas solucionar y, a partir de allí, seleccionar el fondo concursable que se ajuste mejor al perfil de tu proyecto. Dentro del ecosistema numeroso de fondos concursables, dos de las convocatorias más importantes para las ingenierías, sobre todo en el ámbito empresarial, son las del Servicio de Cooperativa Técnica (SERCOTEC) y la Corporación de Fomento a la Producción (CORFO), ambas ofrecidas por instituciones públicas.

Recientemente, el Ministerio de la Secretaría General de Gobierno lanzó una plataforma digital donde se reúne y centraliza la información de todos los fondos concursables ofrecidos por el Estado chileno. Se denomina Portal Único de Fondos Concursables y en este se pueden buscar las bases de las convocatorias, postular, ver los procesos de admisibilidad, evaluación, adjudicación y seguimiento de cualquier postulación de manera online (Portal Único de Fondos Concursables, 2024).

Así, es fundamental que **leas con profundidad las bases de las convocatorias** de los diversos fondos concursables que hay en el país, tanto públicos como privados, para que evalúes el que se ajusta al perfil de tu proyecto y también al tipo de financiamiento que requieres, ya sea para mejorar la gestión de tu negocio, para recién iniciarlo o para buscar financiamiento más permanente. Si bien cada fondo concursable presenta sus propias particularidades, a continuación te presentamos las etapas generales que suelen tener en común todas las convocatorias.

ETAPAS DE UN FONDO CONCURSABLE



Es importante que en cada una de las etapas del fondo concursable leas con el propósito de adquirir la información necesaria para dar cuenta de todo lo que te exige la institución que otorgará los recursos. Por el contrario, si no lees con detención, irás perdiendo puntaje por no detallar la información que se te solicita.

ETAPA	¿EN QUÉ DEBO ENFOCARME?
Apertura de la convocatoria	1. Propósito del fondo. 2. Detalles de lo que financia el fondo. 3. Requisitos de admisibilidad. 4. Plazos y fechas límite. 5. Documentos a entregar. 6. Criterios de evaluación.
Presentación de tu propuesta	1. Llenado de formularios. 2. Formato de los documentos a entregar. 3. Vía de entrega: digital, presencial, mixta.
Evaluación de la propuesta	1. Porcentaje de importancia de los criterios de evaluación: ver si pesa más la solidez financiera de la propuesta, la innovación de tu proyecto, su viabilidad técnica, etc. 2. Transparencia y protección de tus datos. 3. Equidad de oportunidades a la hora de competir por los fondos.
Selección de proyectos	1. Detalle del puntaje obtenido por tu proyecto. 2. Retroalimentación del comité de evaluación.
Asignación de recursos	1. Si tu proyecto fue seleccionado, es importante observar las responsabilidades y obligaciones que asumes. 2. Llevar un registro detallado de todos los recursos que fueron transferidos a tus cuentas. 3. Releer las bases para conocer las restricciones del gasto: a veces no se puede gastar el dinero en cualquier ítem.
Implementación del proyecto	1. Período de ejecución del proyecto. 2. Roles y responsabilidades de tu equipo de trabajo.
Evaluación y seguimiento	1. Informe de rendición. 2. Medios de verificación de tus gastos: facturas, boletas, fotografías, etc.

¡AHORA TE TOCA A TI!

Actividad

Lee la siguiente descripción de la asistencia técnica y las asesorías en gestión de proyectos que pueden ser financiadas por Capital Semilla de SERCOTEC y luego responde el cuadro con aspectos que sí podrías financiar con estos recursos para tu proyecto:

Asistencia técnica y asesoría en gestión: Comprende el gasto para contratación de servicios de consultoría orientadas a entregar conocimientos, información y/o herramientas técnicas que tengan un impacto directo en la gestión de los beneficiarios/as, ya sea en el ámbito productivo, energético, comercial, financiero u otro pertinente. Por ejemplo: contratación de arquitecto, asesor financiero contable, asesor legal, desarrollo tecnológico, asesoría conducente al cumplimiento de estándares y requisitos para certificaciones pertinentes al rubro (calidad, ambiental, gestión energética, social, comercio justo, seguridad, denominación de origen, u otras similares), diseñador, informático, desarrollo de software, consultorías desarrollo de nuevas tecnologías de información. Auditorías y/o diagnósticos energéticos, estudios de factibilidad para implementación de proyectos de energías renovables para autoconsumo.

Se incluye también Marketing Digital, que considere elaboración de diagnósticos para identificar posicionamiento, capacidad y/o herramientas digitales adecuadas al emprendimiento/empresa involucrado en el proyecto (modelo de análisis de negocio, definición de usuarios, propuesta de servicio/producto, medios de comunicación y comercialización, entre otros). En este sentido, siempre y cuando sea acorde a la naturaleza del proyecto, se podrá considerar el diagnóstico a los canales digitales preexistentes al mismo (por ejemplo, sitio web). Elaboración de Plan Marketing digital (objetivos, estrategias, tácticas, monitoreo y control), y plan de medios (soporte, formato) relacionados directamente al proyecto. El proveedor del servicio debe entregar un informe que detalle el plan y/o diagnóstico realizado.

Contratación de servicios especializados para la identificación de oportunidades e implementación de medidas de economía circular en los procesos de la empresa; contratación de estudios de análisis de ciclo de vida de productos y servicios; contratación de asesorías en gestión para la migración hacia modelos de negocios circulares. El proveedor del servicio debe entregar un informe que detalle el estudio y/o asesoría realizado.

Se excluyen de este ítem:

- Los servicios de diseño, producción gráfica, audiovisual y publicitaria.
- Los gastos de movilización, pasajes, alimentación y alojamiento en que incurran los consultores durante la prestación del servicio.

De acuerdo con lo leído, ¿son financiables las siguientes situaciones?

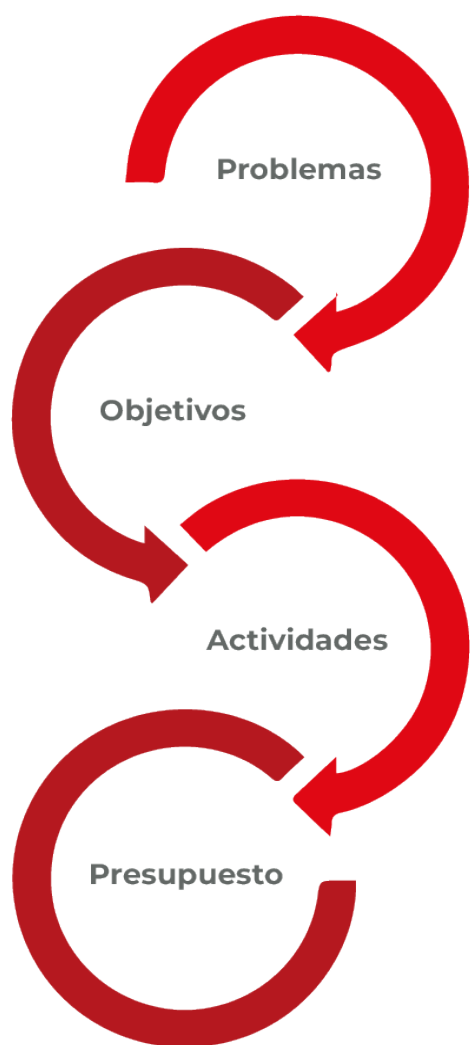
SITUACIÓN	SÍ	NO
Realizar un evento para promocionar tu proyecto y generar presencia en el mercado.		
Contratar a un profesional para que analice el impacto ambiental de tu innovación.		
Elaborar un plan que revele las deficiencias y fortalezas del proceso de producción de tu producto tecnológico.		
Adquirir pasajes para ti y otro miembro del equipo para asistir a una conferencia internacional sobre el tema de tu negocio.		

EJE ESCRITURA

PLANIFICACIÓN

Luego de la etapa de adquisición de la información necesaria para conocer todos los detalles de un fondo concursable, es tiempo de que prepares tu postulación a dicho fondo, es decir, debes planificar la respuesta que darás. Por lo tanto, antes de comenzar a llenar los formularios con las respuestas correspondientes, te sugerimos **planificar la escritura a partir de la información recabada en la etapa anterior (eje de lectura).**

Un modo de planificar tu respuesta es que te hagas cuatro preguntas básicas que vinculan tu propio negocio, proyecto, prototipo y/o investigación con el perfil del fondo concursable. Dichas preguntas están asociadas a cuatro ejes que pueden articular la estructura de un fondo:



1. Problema: debes esclarecer la problemática o el vacío que llena tu propuesta, además de explicitar la forma en que esta se vincula con el perfil del fondo concursable. Para ello, puedes realizar un punteo con las características de los clientes o usuarios a los que quieres llegar y el tipo de negocio/proyecto que llevarás a cabo y cómo esto calza con el propósito del fondo. Al momento de planificar tu postulación es muy útil que observes la experiencia de otros proyectos que ya se adjudicaron el fondo y, si es posible, tener acceso a sus postulaciones.

2. Objetivos: la acción clave es alinear. Al momento de planificar tu respuesta debes ser capaz de establecer de manera explícita cómo se vincula el propósito de tu proyecto con los recursos que estás solicitando. Para ello, realiza un pequeño esquema que deje en claro cómo esos recursos que estás pidiendo son imprescindibles para la consecución de tus objetivos.

3. Actividades: uno de los requisitos transversales de todo fondo concursable es que presentes un plan detallado de todas las acciones que llevarás a cabo. Por eso es importante planificar el cronograma de las actividades. Recuerda que en esta etapa ya estarás al tanto de los formularios que debes llenar, por lo tanto, la planificación de la respuesta será exitosa si dispones de la información de la misma manera en la que la debes entregar.

4. Presupuesto: para solicitar dinero hay que saber en qué se va a gastar. Por ello, uno de los aspectos más importantes de la planificación de tu postulación es que tengas claridad en los ítems presupuestarios, es decir, tener un detalle de todos los gastos que realizarías con los recursos asignados.

TEXTUALIZACIÓN

Te invitamos a ejercitar lo aprendido:

Lee el siguiente caso hipotético en el que tú y tu equipo son los protagonistas:

Imagina que estás postulando tu proyecto a un fondo concursable para obtener recursos. El proyecto consiste en un sistema de control de la humedad en instalaciones de almacenamiento de frutas de temporada. De manera más específica, tu emprendimiento consiste en sistemas de humidificación automatizados que hidratan las frutas guardadas cuando sensan una temperatura y una cantidad de agua deficiente.

Dentro de las bases del fondo concursable, se te pide presentar un informe con tu modelo de negocios, el cual debe incluir **el cliente objetivo, el elemento diferenciador de tu proyecto, los ingresos que has obtenido hasta el momento, los costos que quieres financiar con los recursos del concurso y algún aspecto de sustentabilidad.**

Escribe en el siguiente cuadro un párrafo para cada uno de los elementos solicitados por las bases de la convocatoria, estableciendo los detalles del contexto y el emprendimiento otorgado por el caso. Para ello, guíate por las preguntas y por las siguientes recomendaciones de escritura de párrafos:

PREGUNTAS GUÍA		ESCRIBE AQUÍ TU PÁRRAFO...
Cliente objetivo	¿Qué características posee el cliente al que apunta nuestro proyecto? ¿Conocemos sus deseos y problemáticas?	El cliente de nuestro proyecto puede ser una empresa agrícola que trabaja con frutas y...
Elemento diferenciador	¿Qué tiene nuestro producto/servicio que no tenga el resto? ¿Por qué los clientes deberían preferirnos? ¿Qué cosa distinta ofrecemos?	
Ingresos	Si ya poseo ingresos, ¿cómo los he obtenido? Si aún no se poseen ingresos, ¿cómo se obtendrán?	
Costos	¿Cuáles son los costos fijos y variables que tiene mi proyecto? ¿Qué porcentaje de todos los costos serán cubiertos por los recursos asignados por el fondo concursable?	
Sustentabilidad	¿Qué acciones puedo realizar para que mi proyecto sea sustentable desde la perspectiva energética?	

Recuerda que un párrafo es una unidad de sentido que, para ser comprensible, debe cumplir con ciertos requisitos de forma y fondo como los presentados a continuación:



Los párrafos deben contener entre 3 y 6 oraciones (con algunas excepciones).



En el texto se debe evitar mezclar párrafos largos y cortos sin razón aparente.



Cada párrafo contiene una sola idea principal.

REVISIÓN

Luego de escribir todos los requerimientos de formularios, documentos y anexos, es importante pasar a una etapa de revisión.

¿Qué revisar?

- **La coherencia de tu propuesta:** fíjate en que toda la postulación tenga un hilo conductor que no se desvíe en ningún momento. Refuerza los puntos clave durante la revisión del texto.
- **La cohesión de tu propuesta:** procura que tu texto sea comprensible para todo público y que tus ideas sean fáciles de captar para una audiencia que no tiene conocimientos previos. Para ello, utiliza una gran variedad de conectores que planteen explícitamente la relación entre las ideas.
- **Opiniones:** intenta que más de una persona lea la propuesta. La retroalimentación de compañeros o expertos en el tema es crucial para mejorar cualquier propuesta, sobre todo si viene de gente que ha obtenido el mismo fondo antes.
- **Formato, norma y estilo:** siempre cuida la presentación de todos tus textos. Revisa bien la ortografía y las normas de estilo relacionadas con el tipo y el tamaño de las letras.

EJE DE ORALIDAD

EL PITCH

Es común que uno de los requisitos con mayor porcentaje de importancia a la hora de asignar puntaje a los proyectos postulados a un fondo concursable sea el “pitch”. Este género corresponde a una presentación oral corta y precisa (de no más de 2 minutos) en la que debes convencer a una audiencia específica de que tu negocio o proyecto debe ser financiado.

ESTRUCTURA DE UN PITCH



CONSEJOS PARA PREPARAR UN BUEN PITCH

- Domina la estructura del pitch tan bien como a tu propio proyecto:

identificar las etapas de un pitch te permitirá discernir entre lo importante y lo prescindible de comunicar.

- Elabora un guion:

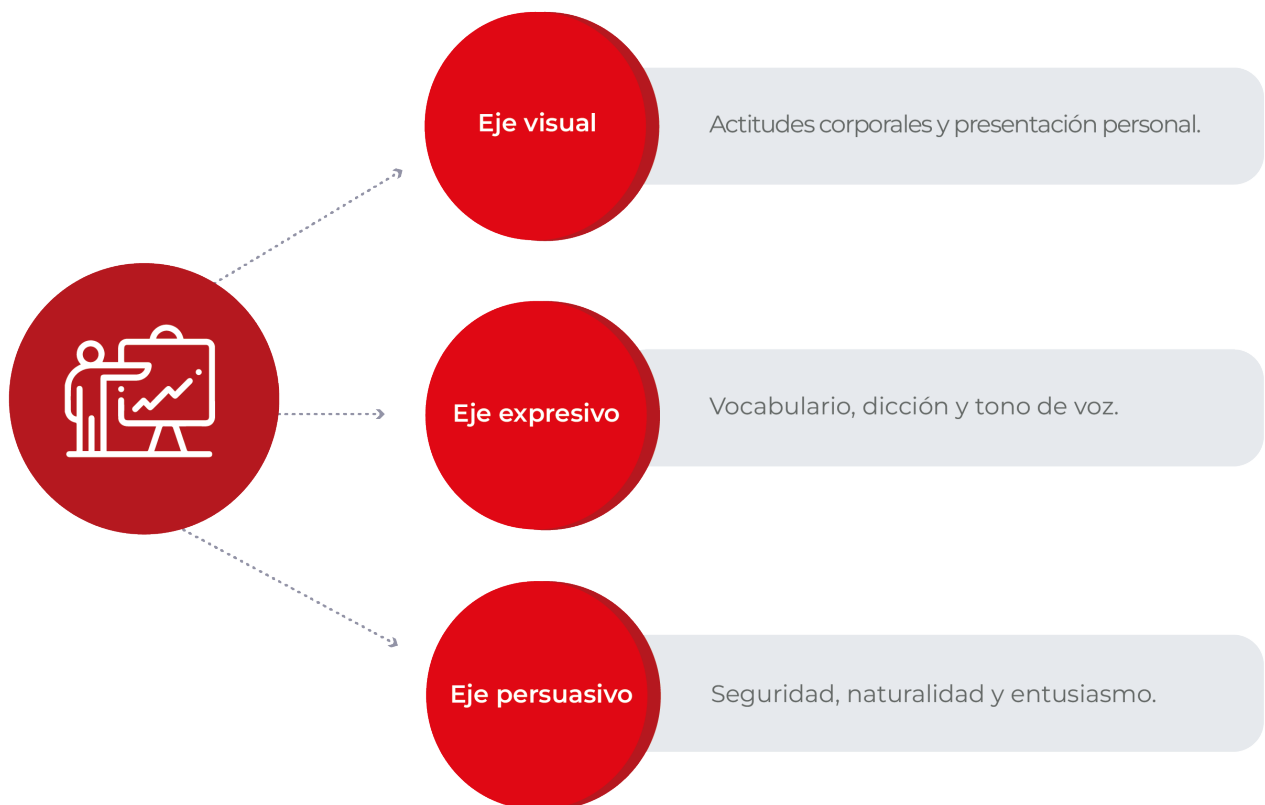
cuando decidas lo que es importante de decir, prepara un texto que se ajuste a la estructura del pitch. No debes memorizar este guion, ya que solo será una guía para tu presentación.

- **Genera un apoyo visual:** no es obligatorio, pero ayuda a generar mayor impacto a través de imágenes y/o videos.
- **Ensayo:** cuando tengas listo el guion y el apoyo visual, realiza ensayos con reloj en mano para evaluar si logras decir todo en menos de dos minutos, ¡entre más ensayes, mejor será tu presentación final!
- **Comunicación no verbal:** no solo importa que grabes tu voz, también graba tu presentación corporal para que puedas analizar tus gestos, tus desplazamientos, los énfasis que haces con las manos, etc.

LA PRESENTACIÓN

Una gran ventaja del pitch solicitado en los fondos concursables es que se debe enviar en un video adjunto con el resto de los documentos de postulación. Por lo tanto, tienes la posibilidad de grabarlo las veces que sea necesario.

Te aconsejamos que consideres estos tres ejes al momento de grabar tu video:



¡AHORA TE TOCA A TI!

Autoevaluación

Luego de grabar tu video y antes de enviarlo a un fondo concursable, sería deseable que evaluaras si cumpliste con los siguientes aspectos:

CRITERIOS DE AUTOEVALUACIÓN	SÍ	NO
¿Tu video capta a la audiencia con un inicio llamativo?		
¿Explicas la necesidad que está cubriendo tu proyecto con datos fidedignos y exactos?		
¿Tu video contiene un apoyo visual que complementa tu presentación?		
¿Expones de manera ordenada y convincente los beneficios de tu proyecto?		
¿Tu video cierra con una pregunta retórica o con una invitación concreta a aceptar la propuesta?		
¿La presentación personal es adecuada al contexto?		
¿El video se escucha y se ve bien?		

¿QUÉ APRENDÍ EN ESTA GUÍA?

- ✓ En esta guía se ha abordado el género fondo concursable y se han propuesto estrategias para leer sus bases, elaborar respuestas y preparar el pitch que se adjunta en muchas de las convocatorias.
- ✓ Reflexiona: ¿Qué tan presente crees que estarán los fondos concursables en tu vida laboral futura? ¿Conoces proyectos que se hayan concretado gracias a estas convocatorias?



RECOMENDACIONES

El Portal de Fondos del Estado es una iniciativa gubernamental que busca agrupar todas las convocatorias de fondos ofrecidas por las entidades públicas en categorías como ciencia y tecnología, emprendimiento e innovación, medio ambiente, entre otras, para que los equipos interesados en postular su proyecto tengan toda la información centralizada. Por dicha razón, te invitamos a visitar esta página en la siguiente dirección: <https://fondos.gob.cl/>.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Portal de Fondos del Estado. (3 de mayo de 2024). **Portal único de fondos concursables: preguntas frecuentes.** <https://fondos.gob.cl/preguntas-frecuentes/>.

Servicio de Cooperación Técnica. (14 de abril de 2023). **Bases de convocatoria Capital Semilla.** <https://www.sercotec.cl/capital-semilla-emprende/>

SOBRE LOS AUTORES

PAULA MORGADO FERNÁNDEZ

Doctora en Lingüística por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, Magíster en Lingüística Aplicada y Profesora de Castellano y Comunicación. Actualmente, se desempeña como Coordinadora del Programa de Alfabetización Académica y Profesional de la Escuela de Ingeniería y Ciencias de la Universidad de Chile. Además, imparte docencia y desarrolla actividades de investigación en instituciones de educación superior. Sus intereses de investigación se relacionan con los estudios cognitivos del lenguaje y con el rol de la terminología en el discurso académico y profesional.



DIEGO RIVEROS MIRANDA

Magíster en Estudios Latinoamericanos y Licenciado en Lengua y Literatura Hispánica por la Universidad de Chile. Actualmente, se desempeña como Asesor pedagógico del Programa de Alfabetización Académica de la Escuela de Ingeniería y Ciencias de la Universidad de Chile e imparte clases de comunicación oral y escrita y de lectoescritura académica. Posee experiencia en Diseño Instruccional y trabajo en Ambientes Virtuales de Aprendizaje. Editor de manuales educativos vinculados a la lectoescritura y lengua y literatura. Sus intereses de investigación se relacionan con la literatura latinoamericana contemporánea y con la historia de la ciencia.



SEBASTIÁN SEPÚLVEDA DÍAZ



Profesor de Lenguaje y Comunicación, Licenciado en Educación Media y Licenciado en Lengua y Literatura Hispánicas con mención en Literatura por la Universidad de Chile. Diplomado en Pedagogía Teatral por la Pontificia Universidad Católica de Chile. Se ha desempeñado como docente en instituciones escolares y de educación superior. Ha realizado labores de producción, revisión y corrección de material didáctico para distintas instituciones y niveles educacionales. Actualmente, se desempeña como tutor especialista en escritura académica y tallerista en Armadillo Lab, realizando labores de formación y asesoramiento a la comunidad universitaria.

CAROLINA SANTANDER GÓMEZ



Magíster en Lingüística mención Lengua Inglesa y Profesora de Inglés en Enseñanza Media por la Universidad de Chile. Actualmente, se desempeña como profesora de inglés de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile y como Coordinadora del área de titulación de la carrera de Pedagogía en Inglés para Enseñanza Básica y Media de la Universidad Bernardo O'Higgins. Dentro de sus áreas de interés se pueden mencionar la interacción entre las Necesidades Educativas Especiales y el aprendizaje del Inglés y el rol de la cultura en la formación docente y el papel de la neurociencia en la educación.

YASNA CORNEJO CORNEJO

Profesora de Castellano y Licenciada en Educación y en Letras, mención Literatura por la Pontificia Universidad Católica de Chile. Posee un Diplomado en Alfabetización Académica realizado en la misma casa de estudios. Actualmente, estudia un Magíster en Comprensión Lectora y Producción de Textos en la UNAB. Además, realiza labores docentes vinculadas a la Alfabetización Académica en la Universidad de Chile y en la Universidad de Valparaíso, junto con cursos de preparación prueba PAES en Cpech. Sus intereses se relacionan con labores de producción, revisión y corrección de géneros académicos.



MELISSA VALDÉS ARANEDA

Profesora de Castellano y Comunicación, Licenciada en Educación y en Lengua y Literatura con Mención en Lingüística Aplicada por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (PUCV). Actualmente, desempeña labores docentes en el Instituto de Literatura y Ciencias del Lenguaje (PUCV) y en el Colegio El Arrayán de Casablanca, junto con su labor como Tutora de Operaciones de Armadillo LAB, centro de escritura de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile. Sus intereses radican en la investigación y en la producción y corrección de textos de carácter académico.



JOSÉ ABACA CASTRO



Magíster en Lingüística Aplicada por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. Profesor de Educación Media especialista en Castellano y Comunicación y Licenciado en Lengua y Literatura Hispánica de la misma casa de estudios. Actualmente, imparte docencia en el Programa de Lectura y Escritura Académicas (PLEA) y Penta UC de la Pontificia Universidad Católica de Chile y en el curso de Comunicación Académica de la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas de la Universidad de Chile. Sus intereses se relacionan con proyectos de investigación asociados a la Alfabetización Académica, escritura en las disciplinas y argumentación.

CAROL VALENZUELA ALLENDE



Profesora de Castellano y Comunicación y Licenciada en Lengua y Literatura Hispánica por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. Posee título experto en la detección y tratamiento de las dificultades de la lectura por la Universitat de Barcelona (España) y Magíster en Comprensión Lectora y Producción de Textos por la Universidad Andrés Bello. Se desempeña como Encargada de Convivencia Escolar en el Colegio Luis Cruz Martínez de Quilpué. Sus intereses de investigación se relacionan con la comprensión lectora y con estrategias para poder adquirirla.

ENRIQUE SOLOGUREN INSÚA

Doctor en Lingüística por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (PUCV) y Magíster en Letras con mención en Lingüística General por la Pontificia Universidad Católica de Chile (PUC). Profesor de Castellano y Licenciado en Letras y en Educación, todo por la PUC. Su investigación y publicaciones se centran en análisis de géneros discursivos, didáctica de las lenguas, así como escritura académica y profesional. Actualmente, es académico del Instituto de Literatura de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad de los Andes (Chile) y dirige el grupo de investigación QUELTEHUE de escritura y literacidad especializada.



CATALINA SANDOVAL MUÑOZ

Licenciada en Lengua y Literatura Inglesa por la Universidad de Chile. Posee Máster en TESL de University of Illinois, donde se desempeñó como profesora de Escritura Académica en inglés como segunda lengua. Ha trabajado como docente de escritura académica en inglés en Pedagogía en Inglés (UOH) y actualmente realiza clases en la carrera de Traducción (USACH). En paralelo a sus labores de docencia, fundó Cata Sandoval Studio, trabajando de forma independiente como correctora y traductora de textos académicos en inglés, además de la creación de materiales pedagógicos.



GABRIEL SERRANO MENA



Licenciado en Educación y Profesor de Castellano y Comunicación por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y Analista Programador Computacional por Duoc UC. Actualmente, se desempeña como docente universitario en escritura argumentativa en la Universidad Adolfo Ibáñez y como parte de la directiva en la Fundación Autismo Severo Chile. Su experiencia incluye la enseñanza en diversos niveles educativos y su participación en distintos proyectos de investigación. Sus intereses se relacionan con la integración de la tecnología en la educación.



COMUNICACIÓN EFECTIVA EN CONTEXTOS PROFESIONALES:

Consejos de Armadillo Lab para
las Ingenierías y las Ciencias

*Effective communication in
professional contexts: Armadillo Lab's
tips for Engineering and Sciences*

[HTTPS://ARMADILLOLAB.ING.UCHILE.CL](https://armadillolab.ing.uchile.cl)