



cediac

Centro de formación
permanente en habilidades
para el dominio del
discurso académico

La comunicación institucional: recomendaciones para contactos más efectivos

DESARROLLADO POR

Grupo de Investigación en Análisis del Discurso Oral y Escrito (GIADI) & Centro de Formación Permanente en Habilidades para el Dominio del Discurso Académico (CEDIAC)

Eva Velásquez Upegui, Carolina Urizar, Itzel Esquivel & Yonathan Escobar-Arboleda

CONTENIDO



Presentación Pág. 3

Comunicación interinstitucional Pág. 4

1. Primer contacto:
¿Cómo escribir un correo electrónico? Pág. 5

1.1 ¿Cómo establecer contacto si solo
tenemos la cuenta de Facebook y WhatsApp? Pág. 8

2. Invitación formal:
¿Cómo escribir una carta de invitación para un
evento académico? Pág. 10

3. Agradecimiento:
¿Cómo dar cierre a nuestro intercambio
académico?..... Pág. 12

Presentación

El Grupo de Investigación en Análisis del Discurso Oral y Escrito (GIADI) de la Facultad de Lenguas y Letras de la Universidad Autónoma de Querétaro, a través del Centro de Formación Permanente para el Dominio del Discurso Académico, presenta este folleto ilustrativo para que estudiantes de licenciatura, maestría y doctorado encuentren insumos y ejemplos que les permitan establecer y mantener una comunicación adecuada, precisa y pertinente en el ámbito académico.

Conscientes de la necesidad de establecer redes y equipos de trabajo a través de la fluidez y la comunicación adecuada, presentamos esta guía que contiene recomendaciones y sugerencias para la escritura de cartas de invitación, correos electrónicos o mensajes en redes como Facebook y Whatsapp. Lejos de ofrecer fórmulas mágicas y únicas para escribir, presentamos una propuesta que sirve como insumo inicial para que, a partir de ella y tomando en consideración las múltiples variables contextuales a las que nos vemos expuestos, podamos emprender el ejercicio de escribir a docentes y pares académicos.

Comunicación interinstitucional

Al tomar la decisión de dar inicio a tu formación académica universitaria te enfrentas a diferentes retos asociados con el dominio del discurso académico, tanto en el ámbito profesional, a través de la publicación de artículos científicos, libros especializados, realización de conferencias, entre otros; así como en los intercambios comunicativos interinstitucionales entre colegas y pares académicos. Este último aspecto es de suma importancia dado que te permite conformar redes de colaboración para la investigación, las cuales pueden ayudarte a fortalecer tu línea de estudio, a visibilizar tu trabajo y el de la institución que representas, y a promover la movilidad académica interinstitucional. Por esta razón, el Grupo de Investigación en Análisis del Discurso Oral y Escrito (GIADI) pone a tu disposición una serie de herramientas y formatos que te permitirán establecer contactos efectivos y exitosos dentro de las prácticas lingüísticas universitarias.

Este folleto está dividido en tres partes. En la primera, te encontrarás con algunos formatos que te servirán para establecer el primer contacto con investigadores y grupos de investigación. En el segundo apartado, te presentamos el diseño de una invitación formal, que podrás emplear una vez que hayas establecido el contacto inicial, y en la última parte, te sugerimos un formato de carta de agradecimiento para dar por concluida esta primera colaboración académica. De igual modo, te proponemos una manera de agradecer por la atención recibida, aunque nuestra solicitud no haya sido aceptada.

1.

Primer contacto: **¿Cómo escribir un correo electrónico?**

Escribir correos electrónicos es una práctica común en las comunidades académicas. Escribimos a docentes, investigadores e investigadoras para hacer solicitudes que van desde la ampliación de información de un curso en particular, la petición de asistencia al mismo, la solicitud de material bibliográfico o de asesorías; hasta, incluso, presentarnos cuando no conocemos al docente en cuestión. De igual manera, hacemos contacto para solicitar una cita de asesoría o para extender una invitación a participar como ponente o conferencista en algún evento, curso o taller debido a la experiencia, conocimiento y trayectoria académica atribuida a docentes, investigadores e investigadoras en un área determinada.

El acercamiento que se puede establecer a través de correos electrónicos permite construir redes de intercambio y de contacto entre diversas comunidades locales, nacionales e internacionales, por tanto, es importante cuidar este primer acercamiento. Una buena primera impresión puede abrir los canales de comunicación para lograr nuestros propósitos.

Para escribir un correo electrónico es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1.** Te sugerimos que intentes obtener el correo institucional del investigador o el grupo que deseas contactar, y evitar, en la medida de lo posible, escribir a los correos personales.
- 2.** Ten muy claro el o los objetivos por los cuales contactas a un docente-investigador de otra Facultad o de otra institución nacional o internacional.
- 3.** Reconoce el grado de formación (Licenciatura, Maestría, Doctorado o el cargo de la persona con la que deseas establecer el contacto (Coordinador(a), Director(a), Asesor(a), Docente, Investigador(a)).
- 4.** Ofrece un saludo amable y formal. Evita los usos coloquiales y las expresiones informales.
- 5.** Utiliza frases cortas y sencillas. Intenta que el correo no sea muy extenso.
- 6.** Presenta los datos centrales que le permitan a tu interlocutor saber quién eres (nombre completo), de qué institución provienes (universidad) y cuál es el programa que cursas actualmente (nombre de la licenciatura, maestría o doctorado).
- 7.** Identifica la manera adecuada para dirigirte a la persona. Si escribes a título personal, utiliza la primera persona (yo creo, me parece, considero), si escribes en nombre propio y de tu asesor o asesora o en nombre de la institución, utiliza la primera persona del plural (nosotros creemos, nos parece, consideramos). En este último caso, es recomendable enviar el correo con copia a tu asesor o director del programa o grupo al que perteneces.
- 8.** Indica de manera precisa los motivos por los cuales escribes ese correo. Esta es la oportunidad para hacer explícitas las percepciones y creencias que tienes del investigador o investigadora (su experiencia en el área, la pertinencia de sus investigaciones...). Cuando se trata de invitaciones, lo más adecuado es ampliar la solicitud mediante un archivo adjunto, para que el correo no sea muy extenso. No olvides adjuntar el archivo y redactar la carta siguiendo las indicaciones que se presentan en el tercer apartado de este folleto.
- 9.** Agradece la atención prestada y confirma que estarás pendiente a su respuesta.

A continuación te compartimos dos ejemplos que pueden servir de guía para la escritura del correo que quieres enviar.

EJEMPLO 1: Correo para invitación de un docente a dar una charla/ponencia

Saludos e invitación

E Eva Patricia Velásquez Upegui <evapvelasquez@uaq.edu.mx>
Mié 12/01/2022 10:21 AM
Para: contactouniversitario@gmail.com

Invitación presentación de li...
140 KB

Estimada Mtra. Betsy Perafán Liévano,

Reciba los mejores deseos para este año que comienza. Mi nombre es Eva Velásquez Upegui, soy profesora investigadora de la Universidad Autónoma de Querétaro, y en nombre del Grupo de Investigación en Análisis del Discurso (GIADI), me permito extenderle la invitación para presentar su libro. "Por el derecho a comprender. Lenguaje claro", para que sea difundido en nuestro campus universitario a través de la plataforma zoom, el día viernes 20 de mayo de 2022. En adjuntos encontrará una carta de invitación con información más detallada.

Agradezco de antemano su atención y quedo atenta a su amable respuesta.

Saludos desde México.

EJEMPLO 2: Correo para solicitar la asistencia a un curso

Solicitud asistencia al curso

contactouniversitario@gmail.com ✕

Solicitud asistencia al curso

Estimada Dr@_____, espero que se encuentre usted muy bien.

Mi nombre es Yonathan Escobar Arboleda y soy estudiante del Doctorado en Ciencias Políticas y Sociales de la UNAM.

Vi en la programación del Posgrado en Lingüística, que este semestre usted impartirá el Seminario de _____ y me gustaría saber si existe la posibilidad de que pueda considerar mi participación en el mismo, en calidad del oyente. Me interesa su curso porque vi el programa y me pareció muy completo e interesante teórica y metodológicamente. Sé que la _____ es compleja y me gustaría poder ahondar más en el tema dado que usted es experto en el área.

En semestres anteriores he podido tomar otros seminarios en el posgrado bajo la misma calidad y las experiencias han sido muy positivas.

Quedo atento a su amable respuesta.

1.1

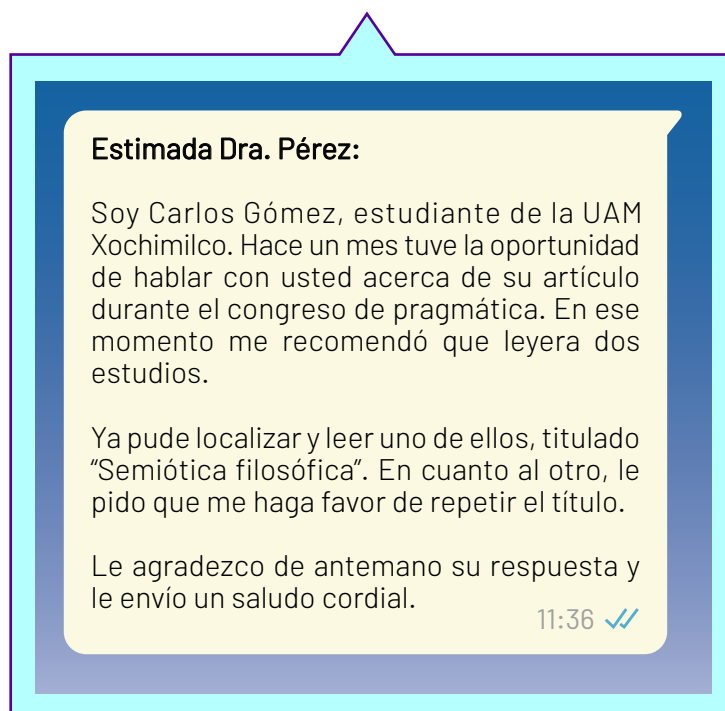
¿Cómo establecer contacto si solo tenemos la cuenta de Facebook y Whatsapp?

En ocasiones no tenemos la fortuna de contar con el correo electrónico del investigador, investigadora o grupo con el que queremos hacer contacto, sin embargo, tenemos la información de redes sociales como Facebook o Whatsapp. Esto no implica que la comunicación sea menos formal, pero sí más eficiente y ágil. **En estos casos te recomendamos lo siguiente:**

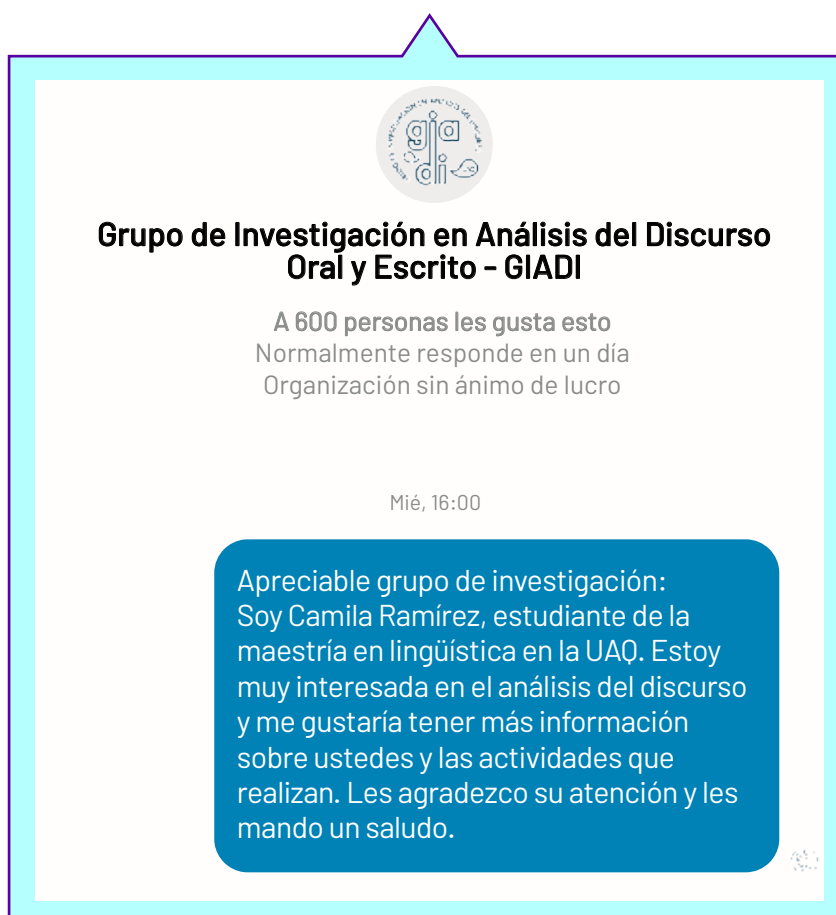
1. Procura que tu mensaje sea breve y conciso.
2. De ser posible, incluye en tu mensaje las siguientes cuatro partes: saludo, autopresentación, objetivo del mensaje y cierre.
3. Cuida tu ortografía y redacción.
4. Omite información, imágenes, memes o emoticones que no sean pertinentes.
5. Prefiere el mensaje de texto en lugar de audio.
6. Evita enviar mensajes a altas horas de la noche.
7. No olvides agradecer si tu mensaje es contestado, y, en ese caso, solicitar el correo electrónico para tener una interacción más formal.

A continuación, incluimos algunos ejemplos de mensajes mediante redes sociales.

EJEMPLO 3: Contacto con investigador o investigadora vía WhatsApp



EJEMPLO 4: Petición de información vía Facebook



2.

Invitación formal: ¿Cómo escribir una carta de invitación para un evento académico?

La carta de invitación, como su nombre lo indica, sirve para invitar a una persona, o a una organización en específico, a participar en un evento académico, por ejemplo: presentar una ponencia en un congreso, impartir una clase o un taller, dar una charla a estudiantes o presentar un libro, entre otros. **Puesto que se trata de una carta formal, debes tener en cuenta lo siguiente:**

1. Conoce el nombre completo de la persona u organización a la que se envía la invitación. No uses "A quien corresponda".
2. Conoce el título o grado de la persona invitada, por ejemplo, si es doctor o doctora (Dr., Dra.), maestro o maestra (Mtro., Mtra.), licenciado o licenciada (Lic.) u otro (Ing., Arq., para ingeniero(a) o arquitecto(a)).
3. Escribe en primera persona del plural, "nosotros", ya que estás representando a una institución.
4. Utiliza las formas de cortesía adecuadas, dirígete usando el "usted" o "ustedes", no tutees a la persona.
5. Proporciona toda la información del evento: el lugar, la fecha, el nombre, la modalidad (presencial, virtual o híbrido) y el objetivo.
6. Utiliza un lenguaje claro, sencillo y respetuoso para lograr una respuesta positiva de la persona invitada.

Recuerda que, mediante esta carta, se construyen redes de colaboración entre instituciones académicas e investigadores, por lo que es muy importante que cuides la ortografía, la puntuación y el formato de la carta de invitación.

Aquí presentamos un ejemplo de la carta de invitación que puedes utilizar como modelo:

EJEMPLO 5: Carta de invitación como ponente a un congreso/encuentro/coloquio

3^{er} ENCUENTRO UNIVERSITARIO de los Estudios de la Argumentación en México

Santiago de Querétaro, Querétaro a 28 de octubre de 2021
Asunto: Invitación para participar en encuentro

Dr. Hugo Rodríguez Pérez
Presente

En el marco del **3er Encuentro Universitario de los Estudios de la Argumentación en México**, organizado por la Facultad de Lenguas de la Universidad Autónoma de Querétaro, tenemos el honor de invitarlo a participar como ponente.

El evento se llevará a cabo los días jueves 27 y viernes 28 de enero de 2022 de manera presencial en las instalaciones de la Facultad de Lenguas y Letras de nuestra universidad. El objetivo del Encuentro es discutir en torno a las perspectivas más recientes sobre la enseñanza de la argumentación a nivel universitario en el área de las Humanidades y las Ciencias Sociales.

En caso de aceptar nuestra invitación, le solicitamos, de la manera más atenta, que nos envíe el título de la ponencia, un resumen de su perfil profesional y académico (menos de 300 palabras) y una fotografía de plano medio antes del 26 de noviembre al correo electrónico: **encuentro.argumentacion@gmail.com**

Esperando contar con su valiosa presencia, nos despedimos cordialmente, quedando a sus órdenes para cualquier información complementaria.

Atentamente,
**Comité Organizador del
3er Encuentro Universitario de los Estudios de la Argumentación en México**


3.

Agradecimiento: ¿Cómo dar cierre a nuestro intercambio académico?

Después de que la persona u organización haya participado en el evento, es muy apropiado enviar una carta de agradecimiento, tanto para reconocer la disposición del invitado, como para mantener el contacto para futuros eventos.

El siguiente es un ejemplo de carta de agradecimiento que puedes emplear para cerrar este primer intercambio:

EJEMPLO 6: Carta de agradecimiento por participación en el evento académico



**3er ENCUENTRO
UNIVERSITARIO**
de los Estudios de la
Argumentación en México

Santiago de Querétaro, Querétaro a 29 de enero de 2022

Dr. Hugo Rodríguez Pérez
Presente

Reciba, por este medio, un cordial saludo y nuestro más sincero agradecimiento por haber participado en el **3er Encuentro Universitario de los Estudios de la Argumentación en México**, organizado los días 27 y 28 de enero de 2022 en las instalaciones de la Facultad de Lenguas y Letras de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Su ponencia ofreció un panorama muy claro sobre la importancia del diseño de instrumentos pedagógicos apropiados para cada disciplina con base en diferentes modelos argumentativos. De igual manera, agradecemos su disposición para responder las preguntas de los asistentes y para mantener el contacto con quienes se han interesado en sus líneas de investigación.

Esperamos contar con su distinguida participación en futuros eventos de nuestra universidad.

Cordialmente,
*Comité Organizador del
3er Encuentro Universitario de los Estudios de la Argumentación en México*

En ocasiones los profesores, profesoras o grupos no pueden aceptar nuestra invitación porque tienen muchas ocupaciones, a pesar de ello no podemos dejar de responder el mensaje, puesto que, con seguridad, más adelante podremos contar con su participación.

En este sentido, ponemos a tu disposición un ejemplo ante una respuesta no favorable.

EJEMPLO 7: Correo de respuesta ante una respuesta no favorable

Agradecimiento

E Eva Patricia Velásquez Upegui <evapvelasquez@uaq.edu.mx>

Vie 11/02/2022 3:40 PM

Para: contactouniversitario@gmail.com



Estimado Dr. Ramírez-Luengo

Entendemos perfectamente la situación que nos comenta, y esperamos poder contar con su participación en una nueva oportunidad.

Agradecemos su amable atención, y seguimos en contacto.

Saludos cordiales.

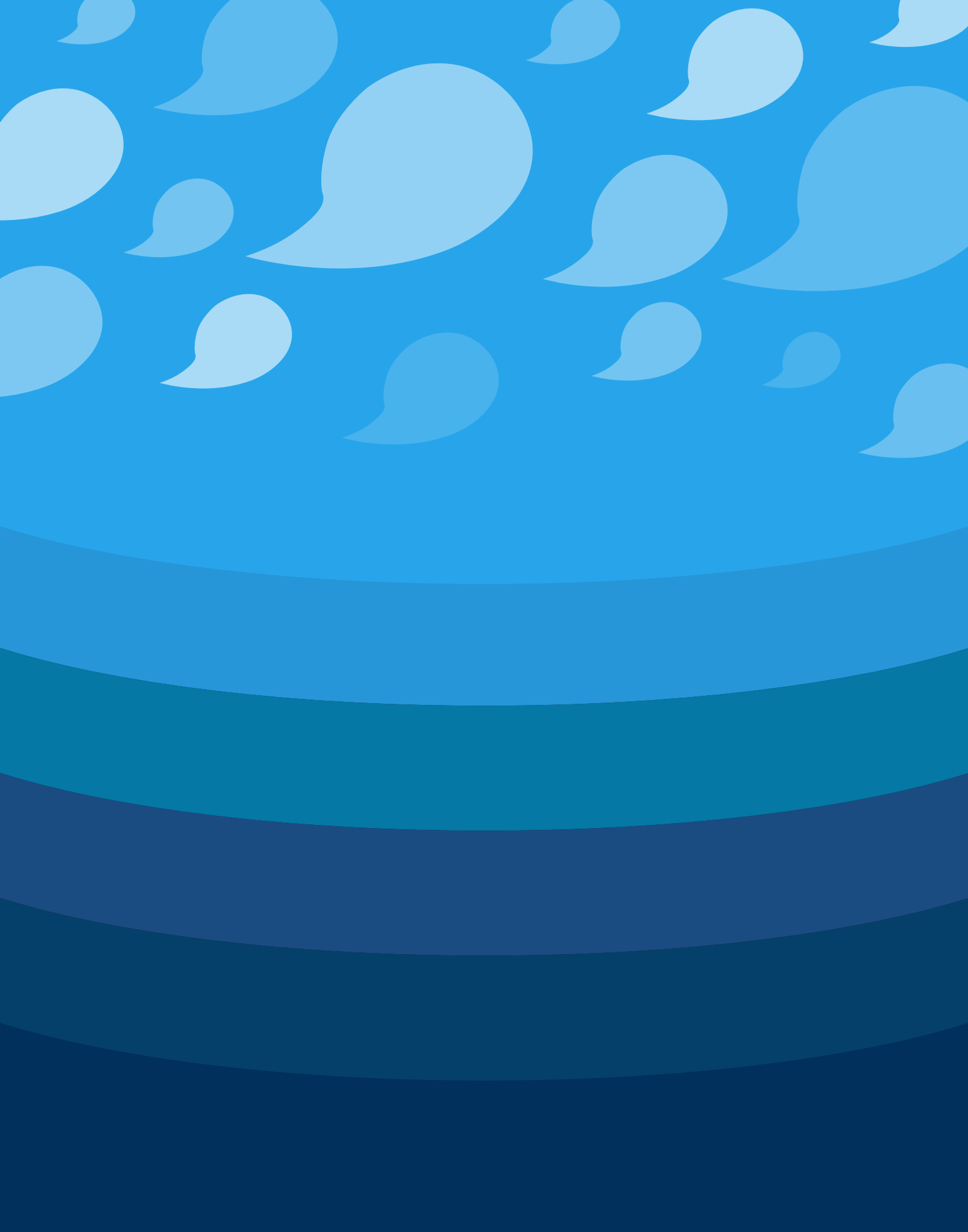


cediac

Centro de formación
permanente en habilidades
para el dominio del
discurso académico

Esperamos que este folleto sea de tu utilidad para que puedas comunicarte en el ámbito académico con seguridad y confianza. Si tienes alguna duda o quieres obtener más información puedes comunicarte al correo: giadi.uaq@gmail.com

www.giadi.org



Este folleto fue realizado en México, 2022