
Lectura y escritura de textos académicos y científicos

Manual 2013

Este material se utiliza con fines exclusivamente académicos y didácticos. No se trata de un documento estático sino que es revisado y actualizado periódicamente.



Lectura y escritura de textos académicos y científicos por [Carolina Clerici](#) se encuentra bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial 3.0 Unported](#).

Carolina Clerici
clericicarolina@hotmail.com
@CarolaClerici

Índice de contenido

Introducción	3
Módulo 1: El texto	4
Tipos de textos	5
Secuencias textuales	5
Módulo 2: Géneros discursivos	6
La importancia de conocer los géneros académicos y científicos	7
El informe	7
La monografía	9
El artículo científico y el <i>paper</i>	10
El resumen y el <i>abstract</i>	10
La tesina y la tesis	11
La reseña	11
El ensayo	12
La ponencia o comunicación	13
El póster o mural	13
Módulo 3: La estructura de los trabajos académicos y científicos	14
Portada	15
Título	15
Índice	16
Resumen y abstract	16
Palabras claves	16
Introducción	16
Desarrollo o cuerpo del trabajo	17
Marco Teórico	17
Metodología	18
Resultados	18
Discusión	19
Conclusión	19
Agradecimientos	20
Bibliografía o referencias bibliográficas	20
Apéndice o anexo	20
El metatexto o metadiscurso	21
Módulo 4: La cita bibliográfica	22
Enunciados referidos	22
Estilo directo	22
Estilo indirecto	22
Marcas lingüísticas	23
La cita documental	24
Estilo APA	25
Módulo 5: Redacción científica	31
Factores que afectan la precisión, claridad y brevedad	32
La explicación	35
Distintas formas de explicar	36
La argumentación	36
Estrategias argumentativas	37
Retórica científica	38
Módulo 6: Revisión y presentación de la versión final	39
Normativa y uso de la lengua	42
Referencias bibliográficas	49

Introducción

Al ingresar a la universidad, los estudiantes se enfrentan con una nueva cultura, una nueva forma de leer y escribir que es necesario aprender, “los modos de leer y escribir -de buscar, adquirir, elaborar y comunicar conocimiento- no son iguales en todos los ámbitos” (Carlino, 2003, p.410). El presente manual ha sido elaborado para acompañar el ingreso a esa cultura.

Ser lector y escritor académico es el resultado de un proceso complejo que reconoce en su base otros procesos de iguales características desarrollados en etapas previas de la alfabetización. Y como en los niveles educativos anteriores se atraviesan problemas específicos en cuanto a la formación del lector, muchas veces se desconfía de la capacidad de los ingresantes para comprender los textos que integran la bibliografía de las distintas asignaturas de las carreras universitarias. Sin embargo, un lector académico tiene derecho a leer fuentes bibliográficas de primera mano, es decir, escritas por los autores que estudia: los procesos de estudio a partir de apuntes o manuales no muy específicos no contribuyen a la alfabetización académica y luego obstaculizan los procesos de formación continua.

Quienes trabajamos en el nivel superior hemos observado en los últimos años un preocupante aumento de las dificultades que tienen estos jóvenes para una comunicación efectiva, para el diálogo genuino, para la expresión de ideas con claridad. A esto se suma la tendencia a leer y estudiar de apuntes y resúmenes sin la consulta de textos académicos y científicos. Este manual surge de la necesidad de ofrecer a los ingresantes herramientas para abordar textos académicos y científicos.

La lectura y la escritura resultan indiscutiblemente un componente esencial de la formación universitaria; son transversales a todas las prácticas discursivas propias de la cultura académica y científica: las monografías, los informes, las ponencias, los coloquios, las respuestas de parcial, los ensayos y artículos científicos. Se trata de acciones o prácticas concretas, que ocurren en contextos de aprendizaje y con fines específicos: hacer una exposición en clase, defender una monografía, publicar los resultados de una investigación o participar en un debate.

Sin intención de querer agotar el tema hemos elegido un recorrido por los textos académicos y científicos que con frecuencia se leen y se escriben en la universidad, junto con algunas pautas de redacción y revisión de textos. El manual se organiza en seis módulos: El texto, Los géneros académicos y científicos, La estructura de los trabajos académicos y científicos, La referencia bibliográfica, La redacción científica y La revisión del texto.

Este manual puede tener errores. He realizado todos los esfuerzos para que estos sean mínimos, si encuentra alguno por favor notifíquelo a clericicarolina@hotmail.com. Usted es libre de usar o modificar este manual para su uso con fines académicos y didácticos bajo la condición de reconocer a la autora y mantener esta licencia para las obras derivadas.

Módulo 1: El texto

Cada vez que se utiliza el lenguaje se produce un texto, el cual puede ser definido como una unidad de lenguaje en uso. En este manual trabajaremos el texto como producto de una actividad verbal de carácter social, lo que implica destacar en él la intención del emisor, la situación de comunicación en la que se produjo y su carácter estructurado. Para que un texto se considere tal, no puede ser apenas una sucesión de oraciones sino que debe ser **coherente** y **cohesivo**. La coherencia implica que se perciba el texto como un todo; la cohesión supone que las oraciones están conectadas entre sí por elementos concretos.

Coherencia: es la adecuación a la situación comunicativa en la que tiene lugar (consistencia en registro) y la adecuación de las distintas oraciones que lo forman en relación con el significado (cohesión). La consistencia en registro se manifiesta a través de tres factores:

- **campo:** es la acción social en que se produce el texto, lo que se está haciendo en ese momento, el marco institucional en que se inserta el texto (dar una clase, conversar con un amigo, etc.). Esto incluye el tema del texto.
- **tenor:** es el conjunto de relaciones sociales que existen entre los participantes (docente-alumno, amigo-amigo, etc.). Incluye ubicación, género y acontecimiento. Debemos considerar emisor y receptor.
- **modo:** es el canal por el que se transmite el texto. Esto incluye el medio (oral, escrito), el tipo de texto (narrativo, conversacional, etc.) y el registro (la variedad del dialecto elegido)

Cohesión: se manifiesta a través de relaciones léxico-gramaticales. Estas relaciones son las que indican que un texto no es una mera suma de oraciones sino una unidad de significado.

Las relaciones cohesivas gramaticales son:

- **referencia:** se establece a través de pronombres. Un pronombre funciona como una instrucción de búsqueda: hay que buscar en el texto la expresión a la que refiere. Según el lugar en que se encuentre esa expresión, la referencia puede ser:
 - **anafórica:** en una posición anterior en el texto,
 - **catafórica:** en una posición posterior,
 - **endofórica:** dentro del texto,
 - **exofórica:** fuera del texto;
- **sustitución:** consiste en reemplazar una expresión por otra. La expresión no es sinónima pero en el contexto refiere a lo mismo;
- **elipsis:** es la sustitución por cero, se elimina un elemento que ya apareció mencionado;
- **conjunción:** indica de qué manera lo que sigue se relaciona con lo que ya ha sido mencionado. Las conjunciones pueden ser: aditivas (agregan información), adversativas (contrastan información), temporales (ordenan en el tiempo), causales, consecutivas (indican causa-consecuencia).

La cohesión léxica obedece a elecciones que se llevan a cabo dentro de campos semánticos particulares. Un campo semántico es un espacio textual en el que se espera la aparición de determinadas palabras en relación con el tema tratado y el contexto de situación. Las relaciones cohesivas léxicas son:

- **reiteración:** es la repetición de una misma palabra, un sinónimo, un antónimo o una palabra general dentro del texto (un hipónimo, un hiperónimo);
- **colocación:** consiste en agrupar palabras porque pertenecen a un campo semántico común, por ello tienden a co-ocurrir en los textos (la presencia de una hace esperable la presencia de otras que vienen asociadas en determinados contextos)

Tipos de textos

Reconocer la especificidad de los tipos de textos que circulan socialmente es útil para poder entender y producir textos adecuados a cada situación de comunicación. Tener competencia discursiva implica distinguir una crónica periodística de una nota de opinión, una biografía de un retrato; también implica producir adecuadamente un aviso clasificado, una consigna de examen, un informe de un alumno, entre otros. La preocupación, tanto de la lingüística como de la didáctica de la lengua, por definir la especificidad de cada tipo de texto lleva a veces a diferencias terminológicas. Según la bibliografía con la que se trabaje, se encontrarán los modelos textuales bajo el nombre de “superestructuras”, “géneros discursivos”, “formatos discursivos”, etc.

Secuencias textuales

Desde el punto de vista de su organización interna, los géneros discursivos, y en particular los géneros académicos y científicos, se caracterizan por el predominio de un tipo de secuencia – descriptiva, narrativa, explicativa o argumentativa.

- **La descripción:** presenta objetos, personas, lugares, sentimientos, utilizando detalles concretos; pone en evidencia la percepción que tiene el autor a través de sus sentidos. La trama descriptiva presenta especificaciones y caracterizaciones de objetos, personas o procesos a través de sus rasgos distintivos. Se acumulan datos e impresiones, lo que permite aprehender el objeto descrito como un todo.
- **La narración:** presenta una historia, expone un suceso o una serie de sucesos. La trama narrativa se caracteriza por presentar hechos organizados temporalmente o sobre una relación de causa-efecto. Importa también el marco en que suceden los hechos y los personajes que los realizan.
- **La exposición:** presenta y explica ideas, sujetos y argumentos, aclara fines y muestra la organización. Tiene como objetivo explorar y presentar información. Se basa en hechos y objetivos. Busca informar, describir y explicar. Sigue modelos estructurales. Busca claridad.
- **La argumentación:** presenta hechos, problemas, razonamientos de acuerdo con una opinión, que normalmente es la del autor. En la trama argumentativa se organiza una demostración a partir de un tema, proposición o hipótesis. Se explican y confrontan ideas, se acumulan pruebas, se ejemplifica y se llega a determinadas conclusiones, que pueden ser explícitas o no. Tiene como objetivo influir y modificar opiniones. Pone énfasis en el intelecto y/o las emociones. Puede tener estructuras definidas.

Secuencia expositiva	Tiene como objetivo explorar y presentar información. Se basa en hechos y objetivos. Circula en el ámbito académico y laboral. Busca informar, describir y explicar. Sigue modelos estructurales. Busca claridad.	Por ejemplo: informes, exámenes, cartas, ensayos, manuales, literatura científica, noticias, entrevistas...
Secuencia argumentativa	Tiene como objetivo influir y modificar opiniones. Pone énfasis en el intelecto y/o las emociones. Circula en el ámbito académico, laboral y político. Puede tener estructuras definidas. Puede ser real o imaginado.	Por ejemplo: ensayos, literatura científica, artículos de opinión, ensayos, cartas, editoriales...

Módulo 2: Géneros discursivos

A continuación, nos proponemos reflexionar sobre algunos géneros académicos y científicos, su contenido, su estilo y su intención comunicativa.

Para entender a qué nos referimos cuando hablamos de **géneros discursivos**, nos basamos en Bajtin (1952). Para este autor, el lenguaje es una práctica social que se integra con otras prácticas sociales no verbales y se lo utiliza en ámbitos diversos y con funciones diversas. El lenguaje que utilizamos en las distintas áreas de la actividad se da en forma de enunciados: el sentido de esos enunciados no reside sólo en las *palabras* que lo componen sino que depende de las *circunstancias* en que son utilizados. Bajtin sostiene que hay formas relativamente estables y regulares de usar el lenguaje que dependen, no del sujeto, sino de la esfera social y de la actividad humana que se esté realizando. Se denominan géneros discursivos a esos **enunciados concretos que surgen en situaciones de comunicación real**.

Los enunciados que se integran en una actividad determinada **comparten características temáticas, estilísticas y estructurales**. Si bien admiten variación y creatividad, los géneros discursivos no son el resultado de combinaciones absolutamente libres. En cada situación comunicativa, el emisor debe optar por el género que mejor se adecue a sus objetivos dentro de un repertorio más o menos limitado. El ajuste a convenciones permite facilitar el intercambio comunicativo. Una elección equivocada o un mal dominio del género, a su vez, afectan la comunicación y sus consecuencias prácticas.

Bajtin sostiene que la cantidad de géneros posibles es infinita ya que existen tantos como esferas de la actividad humana; por ejemplo, en la esfera de la actividad periodística existen géneros como la crónica y la columna de opinión, en el ámbito de la justicia hay géneros como la demanda y el alegato, en la comunidad académica se producen géneros como la monografía y la tesina, y en la comunidad científica se ven géneros como el artículo científico y el resumen. Los géneros se distinguen por la estructura, el estilo y los temas que suelen abordar.

En los géneros académicos hay un notable predominio de la secuencia expositivo-explicativa y de la argumentativa. Como veremos, la explicación y la argumentación son dos polos de un mismo continuum discursivo. (...) Pese a sus diferencias, tanto los géneros expositivos como los argumentativos se caracterizan por desarrollar una exposición razonada de un tema o de la solución a un problema, o bien por fundamentar una opinión. Este despliegue discursivo del razonamiento constituye el entramado común a ambos tipos. (...) Los discursos que pueden incluirse en el extremo del polo expositivo-explicativo se presentan como la **exposición de un saber construido en otro lado, legitimado ya socialmente**. (...) O bien se presentan como **saber – teórico o cuasi teórico – referido al ámbito de los hechos o acontecimientos que asume la forma de un juicio constatativo de ‘observador’**. (...) Aunque algunos de estos textos puedan estar escritos en primera persona del singular, todos tienden a **borrar las huellas del sujeto enunciator** (las marcas valorativas, afectivas o apreciativas) e instaurar una distancia que genere **efecto de objetividad**. (...) Por su parte, los textos predominantemente argumentativos tienden a la construcción de nuevos conceptos a partir del desarrollo del propio desarrollo discursivo. En ellos el sujeto se manifiesta y confronta su opinión con la de otros. (...) En los discursos argumentativos el enunciator toma postura ante hechos o temas y se propone persuadir a su destinatario. Por ello, este tipo de discursos exhiben con más claridad la subjetividad del enunciator y el carácter valorativo del lenguaje.

(Arnoux, Di Stefano y Pereira, 2002, pp. 37-42)

La importancia de conocer los géneros académicos y científicos

Estela Inés Moyano (2000, p. 7) sostiene que “Muchos de los textos que circulan en la comunidad científica presentan dificultades en la organización del contenido y, además, problemas de estilo”. Estos textos confusos, ambiguos y de difícil lectura, continúa la autora, pueden significar una pérdida de tiempo o, peor aun, una confusión en la interpretación del contenido.

La bibliografía existente sobre la estructura de algunos géneros académicos y científicos – especialmente el artículo científico, el *abstract* y la tesis – es relativamente abundante. Sin embargo, no siempre se sabe qué es lo que se espera que se escriba o exponga en una situación de comunicación académica o científica determinada. Esta dificultad redundo en trabajos de dudosa calidad o en la imposibilidad de concretar una publicación.



Cada comunidad discursiva – en este caso la comunidad académica y científica – dispone de una serie de géneros pautados convencionalmente. En este módulo veremos algunos géneros que habitualmente circulan en la comunidad académica y científica. En el apartado 3 de este manual trataremos en detalle las partes en que se estructuran dichos géneros.

El informe

Según Mirta Botta (2002, p. 21), “el informe consiste esencialmente en una *descripción* de los fenómenos observados y una interpretación de ellos en términos del conocimiento teórico con que cuenta el alumno”. A través de la elaboración del informe, afirma la autora, “el alumno aprende a observar con atención, a depurar y recoger datos de la realidad, a ordenarlos y a aplicar las nociones teóricas adquiridas en la interpretación sistemática de los hechos”.

En un informe se analizan hechos o situaciones y se extraen consecuencias para formular un juicio y sugerir decisiones. El informe es un instrumento de trabajo que permite reunir gran cantidad de información de manera sintética. Se caracteriza por ser claro, con una estructura definida, que permite que la información se presente de manera directa y objetiva.

Estructura y contenido

Existen muchos tipos de informe y muchas formas de organizar la información. Sin embargo, en un informe no puede faltar **una introducción, un desarrollo y una conclusión**. Como veremos en el módulo 3, estas tres partes – aunque no siempre están explícitamente demarcadas – son comunes a todos los trabajos académicos y científicos.

En el informe se expone de forma objetiva, clara y ordenada el conjunto de fenómenos observados, indicando los elementos que intervienen y las circunstancias en que aparecen. Es necesario describir de manera sencilla lo que en la realidad es complejo. El mejor estilo es evitar cualquier efecto literario o metafórico que desvíe la atención; se debe mostrar concisión, rigor en el razonamiento y profundo conocimiento técnico. De este modo “el lector podrá informarse exactamente, a través de nuestros ojos, acerca del carácter y proceso real de los fenómenos descritos” (Botta, 2002, p. 21).

Es posible utilizar **subtítulos** para los párrafos que componen el informe. Al respecto, afirma Ezequiel Ander-Egg (1995, p. 414) “los encabezamientos deben cumplir un doble fin: el de poner el título o etiqueta en la sección o grupo de párrafos, ayudando a resaltar la articulación del pensamiento, y el de facilitar la ojeada del trabajo”.

Los **cuadros y gráficas** se colocan frente a los textos que ilustran o en un apéndice al final del informe; en ese caso es necesario utilizar un sistema de referencia, por ejemplo, colocar números a los cuadros.

Tipos de informe

El informe de tareas: se denomina informe de tareas a una variedad de informe que se produce en diferentes ámbitos laborales y de estudio con el fin de que quienes ejercen una actividad den a conocer a sus superiores o colegas las acciones realizadas o a realizar con respecto a un objetivo determinado. Así, es posible distinguir entre informe de tareas realizadas e informe de tareas a realizar.

En tanto variedad del informe, el informe de tareas es un género discursivo predominantemente **descriptivo** y con intencionalidad **informativa**. Esto significa que, por un lado, presenta una estructura ordenada jerárquicamente y, por otro lado, excluye la expresión de valoraciones u opiniones que expliciten la subjetividad del emisor.

La enumeración de actividades se realiza con verbos en infinitivo (*determinar, formular*) o con sustantivos abstractos derivados de verbos (*determinación, formulación*). Mediante el uso de estas dos formas se destaca el carácter impersonal y presuntamente objetivo del informe. Es posible utilizar verbos conjugados en tercera persona pasiva con 'se' (*se determinó, se determinará*) o formas más personales (*determinamos, determinaré*). Es conveniente conservar la misma forma de enumeración dentro del informe y tener en cuenta que las actividades deben enumerarse ordenadamente.

Existen muchos tipos de informe de tareas: el informe de clase, el informe de laboratorio, el informe de investigación, el informe de avance, el informe de lectura, por nombrar sólo algunos.

Informe de investigación: tiene como objetivo hacer públicos los resultados de una investigación y ponerlos al alcance de la comunidad científica. Debe dar a conocer, de forma ordenada, la naturaleza del estudio, los objetivos y métodos utilizados, y los resultados obtenidos. Por lo general, no permite abrir juicio acerca de la investigación sino que cumple con el solo propósito de informar. El estilo de redacción tiene rasgos particulares que veremos en el módulo 5.

Informe de laboratorio: es una exposición en la que se especifica qué se hizo, para qué, cómo, con qué resultados y qué se aprendió de la experiencia. Para los estudiantes, significa una oportunidad para reflexionar sobre lo realizado en el laboratorio; darse cuenta de qué manera la teoría expuesta en las clases ayuda a interpretar, comprender y resolver una situación experimental; y apropiarse del lenguaje específico de la disciplina para usarlo en descripciones y explicaciones precisas.

Se espera que un informe de laboratorio describa cuál fue el objetivo principal del experimento o práctico de laboratorio; la situación, problema o pregunta en torno a la que giró el práctico y los conocimientos teóricos que permitieron resolver la situación (todo eso en la introducción). Se debe describir también la manera en que se abordó el problema, los métodos e instrumentos utilizados y los procedimientos que se desarrollaron (en la sección generalmente llamada materiales y métodos o metodología). Luego se presentan los resultados obtenidos. Se espera que el estudiante interprete esos resultados o los comente (en la sección resultados o resultados y discusión). Finalmente se debe incluir una conclusión en la que se reflexione sobre la experiencia, los resultados y sobre los materiales y métodos utilizados. Es posible realizar sugerencias, relacionar los resultados con experiencias previas, incluir comentarios generales sobre lo que se ha aprendido de la experiencia realizada, proyectar y valorar (en la sección llamada conclusión). Todo experimento o trabajo práctico requiere conocimientos teóricos y metodológicos que suelen consultarse en la bibliografía de cátedra y deben mencionarse cuando se toman como referencia. En el módulo 3 veremos las normas para la cita bibliográfica.

Informe de lectura: se trata de un resumen de lecturas realizadas. Puede ser más o menos exhaustivo, elaborado consultando fuentes bibliográficas que puede ir de unas pocas a un número considerables; éstas pueden ser sugeridas por los docentes o propuestas por los estudiantes. Se caracteriza por presentar el tema sin que el estudiante defienda una posición propia respecto del mismo, a diferencia de la monografía, como veremos a continuación. Es importante recordar que no siempre se siguen estas denominaciones del mismo modo y lo que unos llaman monografía podría ser un informe de lectura.

La monografía

La monografía es un género que con mucha frecuencia se solicita en ámbitos educativos y, en el nivel universitario, suele ser el primer intento de escribir un artículo científico. En general, el término monografía se usa para referir al producto de una investigación bibliográfica y no de campo; esto, sin embargo, no es una restricción del género ya que “monografía” significa literalmente “escribir sobre un tema”. Una monografía bien hecha puede convertirse en un trabajo de investigación mayor. De hecho, muchas tesinas y otros géneros que trataremos a continuación pueden ser monográficos en cuanto a su contenido.

En la monografía importa el tema o el problema más que la cantidad de páginas. En general, se prefiere sacrificar la extensión en beneficio de la profundidad. Con respecto a aspectos de forma, importa la presentación, la prolijidad, pero no más que la estructura y la calidad de las cosas que se dicen. La monografía se caracteriza por ser un escrito claramente organizado. Es necesario tener un objetivo central, una hipótesis, una idea y evitar la dispersión, esto es, evitar escribir sobre varios temas sin ser concluyente en ninguno, o irse por las ramas sin profundizar.

Una monografía no es un ensayo, no es una opinión, sino que requiere pruebas, fundamentos experimentales y estadísticos, o recurrir a fuentes bibliográficas donde conste lo sostenido. Todo lo que se afirma debe estar debidamente respaldado, pero debe evitarse caer en el exceso de citas, algunas de las cuales son innecesarias o poco relevantes (veremos el manejo de citas en el módulo 4). También desvirtúa a una monografía la ausencia de objetivos, la simple copia o paráfrasis de un autor, su resumen, que nada agrega a lo ya conocido.

No es bueno elegir temas abstractos que invitan a divagar, hay que ver la dificultad y medirla con la propia capacidad. Conviene marcar límites para reducir el campo de estudio, es importante que el tema sea sencillo y no esté ligado a otro tema que lo complique y confunda. Es bueno que sea pequeño en extensión, dejemos los temas más amplios para la tesis o para un trabajo de investigación mayor.

La originalidad no se reduce a la moda, sino más bien a lo que vincula un nuevo enfoque con un tema básico o una nueva manera de resolver un problema. No es indispensable que el tema sea original sino que realice algún aporte a lo ya conocido.

Antes de decidirse a escribir conviene preguntarse: *¿Me interesa el tema como para dedicarle al menos un tiempo de estudio? ¿Por qué es importante el tema? ¿Cómo se relaciona con esta asignatura? ¿Está a mi altura? ¿Dónde puedo conseguir información sobre él? ¿Qué fuentes son mejores que otras? ¿Contaré con buena supervisión, con un especialista que me guíe? ¿Podré terminar el trabajo a tiempo? ¿He revisado la literatura?*

¿Por dónde empezamos?

Por la bibliografía... la revisión bibliográfica es el punto de partida de cualquier trabajo de investigación, por más breve que sea. No podemos tratar un tema, analizarlo ni aportar nada nuevo si no tenemos en cuenta las conclusiones a las que han llegado especialistas, si no conocemos el



estado de la cuestión o estado del arte. Es imprescindible leer, contar con varias fuentes, comparar, contrastar, conversar con especialistas en el tema, señalar los pros y contras de cada una de ellas y proponer una solución mediadora u original.

Luego de haber realizado un largo trabajo de lectura, de búsqueda de información, de elección del tema, es necesario diseñar un esbozo (puede ser un esquema, un mapa conceptual, un listado tipo índice, etc.) para presentar al docente o autoridades que evaluarán la monografía... y prepararse para modificarlo varias veces...

Obiols (1995, p.93) ofrece algunas preguntas que pueden orientar la elaboración de este esbozo o plan: “¿Cuál es el tema que abordo? ¿Qué quiero decir respecto del mismo? ¿Cómo puedo organizarlo? ¿Cuáles son los antecedentes de la cuestión? ¿Se puede seguir un orden cronológico? ¿Es útil hacerlo así? ¿Cuáles son los distintos puntos de vista desde los cuales puedo encararlo?”

Las partes en que se divide una monografía son básicamente **introducción, desarrollo, conclusión y referencias bibliográficas**. En el próximo módulo veremos con más detalle la estructura de los trabajos académicos y científicos.

El artículo científico y el *paper*

El artículo científico, muchas veces llamado *paper*, en palabras de Swales (1990) es una “reconstrucción” de un trabajo de investigación que se ha llevado a cabo. Sabino (1996, p.20) lo define como “un trabajo relativamente breve (...) que se destina a la publicación en revistas especializadas.” En algunas revistas, se les llama **artículos originales**.

Las características de contenido y de forma de estos escritos son generalmente definidas por los consejos directivos o comités de revistas científicas y pueden variar de una revista a la otra. Se trata de un escrito relativamente breve, suelen limitar la extensión a unas 5.000 palabras o alrededor de siete páginas. En general, se incluye **introducción**, (a veces también objetivos como una sección independiente), **materiales y métodos, resultados, discusión** (resultados y discusión pueden combinarse en una sección), **conclusiones y referencias bibliográficas**. Veremos cada parte detenidamente en el próximo módulo.

El resumen y el *abstract*

El resumen es una de las partes más importantes del artículo científico y en ocasiones se solicita también en monografías. Es una parte del trabajo pero también es un género que circula independientemente y que los investigadores usarán para decidir si desean leer el artículo completo. Muchas veces el resumen es lo único que se publica, tal es el caso de las revistas de resúmenes que se preparan en eventos de tipo científico o de revistas que publican el resumen pero venden el artículo científico. Cuando alguien se inscribe para presentar un trabajo en un evento científico, se suele solicitar resumen como primer paso en la evaluación del trabajo que se desea presentar, para decidir si es o no aceptable o adecuado para el evento en cuestión.

Cuando se publica la versión en español acompañada de la traducción al inglés, se reserva el término resumen para el texto en español y *abstract* para la versión en inglés. En ocasiones se utilizan como sinónimos.

El resumen sintetiza el propósito del trabajo (Introducción), los métodos y procedimientos (Materiales y Métodos), los resultados más importantes (Resultados) y las conclusiones principales (Discusión). En este

sentido, se parece a un **artículo científico abreviado**. En el resumen se incluyen los propósitos del estudio o investigación, procedimientos básicos (selección de unidades de análisis, métodos e instrumentos de recolección y procesamiento de datos), hallazgos más importantes y conclusiones principales. Deben destacarse las observaciones y aspectos más novedosos y relevantes del estudio.

Un resumen puede ser **informativo**, si comunica los resultados y las conclusiones principales de la investigación, o **descriptivo**, si menciona el tema del artículo pero no incluye resultados ni conclusiones.

La tesina y la tesis

Los términos *tesina* y *tesis* se utilizan con frecuencia como equivalentes para designar trabajos que van desde una simple monografía hasta una investigación de gran envergadura. Sin embargo, existen diferencias en el significado de cada uno de estos términos que es valioso conocer para utilizarlos adecuadamente.

Tesis, literalmente, refiere a una proposición que puede ser sostenida o demostrada mediante pruebas y razonamientos. Se trata de un trabajo serio, que sirve de conclusión a varios años de estudio y que por lo general se presenta ante una universidad para obtener el título de doctor, demostrando que se domina la materia de estudio, que se es capaz de aportar conocimientos nuevos y sólidos; y que se lo puede hacer en forma autónoma: la tesis demuestra la suficiencia investigativa. Se trata de trabajos relativamente extensos, rigurosos en su forma y contenido, originales y creativos. La tesis tiene la estructura del artículo científico, aunque la revisión bibliográfica es tan extensa que suele constituir un capítulo aparte.



La **tesina**, en cambio, refiere a un trabajo de menor extensión que se presenta para su correspondiente evaluación académica, ya sea para la aprobación de una asignatura o para la obtención del título de grado, como una licenciatura y algunos postítulos. El objetivo de este tipo de trabajo es similar al de la monografía: evaluar el conocimiento del estudiante y sus habilidades metodológicas respecto a determinado tema o asignatura. En este caso, las características de la tesina dependen del docente o consejo académico de la institución. En estos trabajos por lo general se atenúa la exigencia de originalidad, el rigor metodológico y la profundidad del trabajo.

La tesis y la tesina son escritos de circulación reducida, que generalmente se realiza en el ámbito de la institución en que se originan, aunque cuenten con una defensa oral pública. A partir de una tesina o una tesis, suelen redactarse uno o varios artículos científicos para ser publicados en revistas o presentados en congresos u otros eventos científicos.

La reseña

El término *reseña* se caracteriza por ser polisémico. Muchos escritos se conocen con tal nombre, como por ejemplo, un informe bibliográfico; un informe sobre el contenido y la calidad de una obra, suceso o acontecimiento de cualquier tipo; un artículo en un periódico o revista en la cual alguien da su opinión acerca de un libro; o un documento científico secundario en el cual se generalizan los datos contenidos en los documentos primarios.

En general, se escribe una reseña para dar una visión general de alguna obra. Además, se busca ofrecer una opinión que puede, por ejemplo, orientar al lector a decidir si desea o no leer el texto o comprar el libro.

Es frecuente que en **revistas científicas** se incluyan reseñas de libros o publicaciones. Se basa en la extracción y la sistematización de determinados datos contenidos en los documentos científicos primarios. El propósito de estas reseñas es orientar al lector en la búsqueda de fuentes de información.

Una reseña puede ser **descriptiva / expositiva / referativa**. En ese caso se describe la obra, suceso o acontecimiento sin realizar valoraciones o calificaciones. Se mencionan en forma breve los aspectos sobresalientes y las características generales del trabajo, se informa de qué se trata un texto o un libro, qué dice sobre la materia, en qué se funda, cómo se hizo, quiénes lo hicieron, etc. Su intención es dar a conocer un texto o libro; referir a su tema o contenido; y mencionar su posible significación con respecto a la bibliografía sobre el tema.

Una reseña puede ser **analítica / crítica / valorativa** si, además de la descripción de la obra, suceso o acontecimiento, se incluye el comentario o valoración del autor, una evaluación argumentada y recomendaciones. Es el resultado de un análisis de los documentos científicos primarios y entabla comparaciones del tema abordado con otros presentados en otras obras.

En algunas revistas científicas, se incluyen **artículos de revisión y actualización**, también llamados **actualizaciones monográficas**, que son textos que implican un análisis crítico de publicaciones relacionadas con un tema de relevancia para la profesión y que permiten arribar a conclusiones lógicas y racionales. En estos casos, se trata más bien de múltiples reseñas en torno a un tema y suelen incluir citas de varios textos recientes (publicados no más de cinco años antes).

El ensayo

Según Sabino (1996, p.27-28), el ensayo es una “obra relativamente libre en su estructura en la que el autor expone razonadamente ideas y opiniones sin que, sin embargo, se utilice plenamente una metodología científica.” Este autor sostiene que, aunque parezca contradictorio, es posible hablar de *ensayo científico* cuando se trata la temática con una actitud especialmente seria, exponiendo resultados de investigaciones exploratorias, debatiendo sobre asuntos de actualidad a la luz de teorías científicas, discutiendo aportes realizados recientemente en una disciplina o esbozando ideas que pueden inspirar futuras investigaciones.

El ensayo produce lo que Gianni Rodari denominó “efecto de piedra en un estanque”: se profundiza en el planteo de una problemática (la piedra hundiéndose) que provoca círculos concéntricos que van espiralando explicaciones posibles, que tocan las percepciones del lector, lo involucran generándole nuevas preguntas, conexiones tal vez inesperadas. Pero también poniendo palabras quizás a aquello que rondaba en el entendimiento pero que no cobraba forma.

El tema y su tratamiento: No hay pretensión de agotar el tema elegido ni de plantear una verdad sobre el mismo; el ensayo abre una búsqueda, un acercamiento o una aproximación posible al tema a partir de un tratamiento subjetivo, un punto de vista; presenta preguntas sin cerrar caminos para dar con la respuesta, es más, invita al lector a tomar la palabra; lo esencial es su sentido de exploración, su audacia y originalidad, es efecto de la aventura del pensamiento. En el ensayo se lleva adelante un trabajo de desnaturalización.

El lenguaje: Libertad para discurrir. Forma y contenido son inseparables. Riqueza de expresión y lenguaje distendido. Se utiliza un lenguaje sencillo, no técnico pero enriquecido literariamente. Sobre la persona gramatical elegida para la enunciación, el plural es una invitación a incluir al lector.

La trama, la estructura y los recursos: El texto tiene, por lo general, una trama argumentativa (tesis, argumentos, conclusión). No hay una estructura rígida, un formato único posible. Más que la estructura, lo que cuenta en el ensayo es el modo de interrogar, de allí la libertad formal, la heterogeneidad de estilos y

estructuras. Se emplean recursos como preguntas retóricas, analogías, citas, ejemplificaciones, enumeraciones, concesiones y refutaciones. También, se incorporan otras voces sobre el tema, para comentarlas, interrogarlas, discutirlos, respaldarse en ellas.

La extensión: La brevedad se presenta como un rasgo genérico, aunque no es excluyente de otras posibilidades.

La ponencia o comunicación

Podemos definir la ponencia como una comunicación escrita y oral que se presenta en algún evento de tipo científico: jornadas, encuentros de investigadores, seminarios, congresos, simposios, etc. En general se trata de trabajos breves, monográficos o no, que se destinan además a la lectura y discusión colectiva. La ponencia puede ser leída en voz alta o bien puede comentarse su contenido, ya que por lo general el texto escrito es publicado o incluido en CD u otros soportes que permitan su posterior consulta. Se solicita generalmente que se incluya un correo electrónico o teléfono para que los lectores puedan contactarse con el o los autores de la ponencia.

La **estructura** suele ser definida por los organizadores de tales reuniones, según los fines que persigan y las condiciones prácticas existentes. Su extensión puede variar y su organización interna es generalmente bastante libre y variada. Muchas veces se presenta como ponencia un artículo científico, un trabajo monográfico, un ensayo, un relato de experiencias u otros textos, según las características del evento y los requerimientos del comité evaluador.

Además de una redacción clara y atractiva y la compenetración con los intereses y preocupaciones del auditorio al que va dirigida, es habitual que la ponencia incluya todo aquello que facilite la rápida y efectiva comunicación oral, como los apoyos audiovisuales.

Generalmente, los comités de evaluación de eventos científicos solicitan un resumen de la ponencia que se envía con anticipación para su evaluación. Si el comité aprueba o acepta el resumen, se envía la ponencia.

El póster o mural

El póster, mural o cartel tiene como propósito mostrar a la comunidad científica los resultados de una investigación o sus resultados preliminares. Presenta la información en forma **esquemática**, conservando la estructura del artículo científico en el cual se basa y que generalmente se publica en los anales de congresos o eventos similares. Su estructura generalmente es la misma que el artículo científico (Introducción, Metodología, Resultados y Conclusión). Se vale de recursos gráficos como cuadros, figuras, ilustraciones, fotografías, etc. aunque éstas no estén presentes en el artículo.

Las características que tiene son definidas por el comité organizador del evento. En general se solicita que su tamaño sea de 90cm x 60cm. El póster se cuelga en lugares designados por los organizadores y se hace una presentación oral en horarios determinados, durante la cual el investigador explica su trabajo para que quienes estén interesados en la temática puedan discutirlo o consultarlo.

Generalmente, los comités de evaluación de eventos científicos solicitan un resumen del póster que se envía con anticipación para su evaluación. Si el comité aprueba o acepta el resumen el investigador puede presentar su póster en el evento. En ocasiones los resúmenes de los pósters se publican en libros de resúmenes, en CD o en formatos semejantes.

Módulo 3: La estructura de los trabajos académicos y científicos

Es importante recordar que no todos los escritos tienen la misma organización de contenidos, ni el mismo formato, ni el mismo estilo de redacción. Cada texto adquiere particularidades de estilo, organización o extensión según los propósitos que persigue. Por ejemplo, los textos científicos tienen como destinatario a la comunidad científica, es decir, otros investigadores que pueden utilizar nuestros descubrimientos para el progreso de sus propias investigaciones; en estos textos la finalidad primera será informar. Existen otros géneros que tienen otra finalidad, como es el caso de la monografía, la tesina y la tesis, que se escriben con el fin de acreditar méritos para la aprobación de una asignatura o para la obtención de un título. En otros casos los investigadores se proponen expresar su posición frente a un tema o revisar información existente, como es el caso de los ensayos y las reseñas.

Sin embargo, todos los trabajos tienen en común un esquema básico y sencillo compuesto de tres partes fundamentales, aunque no necesariamente explícitas: introducción, desarrollo y conclusión.

- La **introducción**, en general, sirve para situar al lector frente a las características, objetivos y circunstancias en las que se ha desarrollado el trabajo que se está presentando.
- El **desarrollo** o **cuerpo** del trabajo incluye los contenidos del mismo. Se puede organizar en secciones y subsecciones, dependiendo de la extensión del trabajo.
- La **conclusión** ofrece un cierre, se sintetiza lo expuesto hasta allí y se destacan los aspectos más importantes del trabajo.

Cada parte tiene un **propósito comunicativo** diferente y se caracteriza por **marcas lingüísticas** que le son propias como, por ejemplo, la elección del tiempo y la voz del verbo. Además, el discurso académico-científico se caracteriza por ser metatextual, es decir, por hacer referencia al propio texto, por incluir frases que lo organizan y lo hacen más [cohesivo](#).



A continuación analizaremos algunas partes que puede contener un trabajo académico o científico.

Aclaración: En la descripción de cada una de las partes se indica en qué géneros suelen estar incluidas. Ningún género incluye todas las partes que trataremos en este módulo (ver módulo 2 nuevamente para saber qué partes suele incluir cada género).

Portada

Una portada es una página entera al comienzo del documento, suele incluirse en monografías, tesis y tesinas. Hay diferentes estilos de portada, veamos dos ejemplos:

Universidad o Instituto Facultad o Departamento Carrera Asignatura y profesor a cargo ¹ Título del trabajo (subtítulo) Autor (María López ²) o integrantes del equipo LÓPEZ; María MARTÍNEZ, Juan Ciudad y año lectivo	Título del trabajo (subtítulo) Autor o integrantes del equipo Universidad o Instituto Facultad o Departamento Carrera Asignatura y profesor a cargo Ciudad y año lectivo
---	---

El estilo de la portada suele guardar relación con el contenido del **encabezado** y del **pie de página**. En el primer ejemplo, los datos de la institución aparecerían en el encabezado y los datos de autor en el pie de página; en el segundo ejemplo, sería a la inversa. En cualquiera de estos casos en la portada propiamente dicha no se ven el encabezado, el pie de página, ni el número de página.

Título

El título se incluye en la portada en monografías, tesinas y tesis; en estas últimas dos se suele repetir antes del resumen y es habitual que se incluya también en el encabezado o a pie de página. En ensayos, ponencias, artículos científicos y pósters, el título es lo primero que se incluye, ya que estos géneros no suelen llevar portada ni índice.

Es importante que el título dé una idea fiel y exacta del trabajo y de la investigación realizada. Muchas veces puede parecerle un título adecuado al autor, quien por supuesto conoce su trabajo, pero no le dice prácticamente nada útil al lector. Se recomienda evitar expresiones demasiado generales que pueden eliminarse casi siempre del título sin afectar su precisión, como por ejemplo: *Aspectos de, Observaciones sobre, Investigaciones de, Estudios sobre.*

El título puede ser descriptivo o informativo. El título **descriptivo** reseña el contenido del trabajo sin ofrecer resultados, mientras que el título **informativo**, en caso de trabajos de investigación especialmente, comunica el resultado principal.

¹ En caso de equipos de cátedra, se consignan todos los miembros y no se utiliza el orden alfabético sino el orden jerárquico. Se coloca primero el título (Lic., Mag., Ing.), luego el nombre y finalmente el apellido.

² Salvo que se trate de un listado por orden alfabético, los nombres propios se escriben primero el nombre y después el apellido. Sólo si son dos o más se utilizará el orden alfabético. En publicaciones científicas se prefiere el apellido primero para evitar confusión de identidad.

No se deben incluir siglas ni abreviaturas en el título, excepto aquellas que toda la audiencia conoce. Si el título incluye un nombre científico, es necesario que el lector sepa de qué se trata. La extensión recomendable es de no más de 12 palabras (APA, 2010, p. 23)

Índice

El índice se incluye principalmente en textos académicos y suele venir inmediatamente después de la portada; en otro tipo de textos, por ejemplo algunos libros, suele venir al final. La inclusión del índice al inicio se prefiere cuando se trata de un escrito que será evaluado, ya que ofrece al lector una idea global del contenido del trabajo.

Resumen y abstract

Como vimos en el módulo 2, el resumen (y el *abstract*) es a la vez una parte y un género independiente. Se incluye en artículos científicos, tesinas y tesis, a veces en monografías y ponencias. Suele consistir en un solo párrafo. No contiene siglas o abreviaturas (excepto aquellas que toda la audiencia conoce). No debe exceder la longitud especificada (usualmente de 150 a 250 palabras). Su longitud debe guardar proporción con la longitud del artículo y la importancia de la investigación. La versión en español y la versión en inglés deben tener el mismo contenido.

Palabras claves

Las palabras claves son una lista de términos relacionados con el contenido del trabajo. La cantidad depende de los requerimientos de quienes publicarán el escrito, pero generalmente son entre 3 y 5. Estas palabras son usadas por los servicios bibliográficos para clasificar el trabajo por tema. Es necesario escoger estos términos cuidadosamente para que el trabajo se clasifique correctamente y llegue a más investigadores. Si la revista no publica palabras claves, los servicios bibliográficos las extraerán del título o del resumen. Las palabras claves se escriben también en inglés porque las recopilaciones bibliográficas más importantes se publican en ese idioma.

Las palabras claves son sustantivos o frases nominales, no deben utilizarse verbos. Algunas revistas exigen que los términos seleccionados como palabras claves se tomen de listas especializadas preestablecidas, como por ejemplo [Descriptor de Ciencias de la Salud](#), [Tesauro de la UNESCO](#) o [Tesauro Europeo de la Educación](#).

Introducción

La función de la introducción es presentar el tema que se va a abordar, indicar qué resulta llamativo o interesante para ser estudiado, presentar los autores en los que se basó para obtener la información y orientar al lector en general. En ella se debe introducir al tema o problema y por qué se eligió, se debe plantear adecuadamente el problema a trabajar, así como un estado de la cuestión. También se deberá formular sintéticamente la/s hipótesis o respuesta/s que se dan a dicho problema. La introducción no deberá superar el 15% de la extensión total del trabajo.

En un texto sobre una investigación, la introducción informa tres elementos muy importantes: el propósito, la importancia de la investigación y el conocimiento actual del tema. Es importante destacar que, en ocasiones, el conocimiento actual sobre el tema puede incluirse en otro apartado denominado estado del

arte³, estado de la cuestión o estado de conocimiento actual del tema. La relación entre la investigación y el conocimiento previo del tema se establece mediante una narrativa apoyada por citas y referencias bibliográficas (en el módulo 4 trataremos este tema). No se trata de resumir todo lo que se conoce del tema, ni demostrar que se conoce todo lo escrito sobre el tema: es necesario limitarse al tema específico del trabajo y citar sólo las contribuciones más relevantes.

La importancia de nuestro trabajo es obvia para nosotros, pero no necesariamente para el lector. Nunca está de más describir la importancia del trabajo y su posible aplicación práctica. Dos justificaciones comunes, pero débiles, son que el trabajo no se había hecho antes (quizás a nadie le parecía importante) o que no se había hecho en el país del investigador (muchos trabajos son independientes del lugar donde se realizan). Otro error común es comenzar la introducción con información muy general para la audiencia, que puede ser adecuada para la introducción de un libro o para un artículo de síntesis, pero no dice nada nuevo.

En el **artículo científico**, la introducción es la sección de las decisiones sobre el recorte y la orientación que se dará al trabajo. Se caracteriza por el tiempo presente y la voz activa porque se enfatiza el estado actual de conocimiento sobre el tema.

Desarrollo o cuerpo del trabajo

Es lo esencial de los trabajos monográficos, en especial, de tipo bibliográfico. Generalmente no está precedido del título “Desarrollo” ni “Cuerpo del trabajo” sino que es el desarrollo propiamente dicho y se organiza en partes, títulos o subtítulos. En algunos géneros, como la ponencia, la reseña y el ensayo, podría ser la única sección.

Aquí se podrán integrar las diversas posturas esgrimidas por los autores de los materiales bibliográficos vistos. Será necesario desechar material innecesario e irrelevante ya que no todo lo que encontramos resultará útil. Seleccionaremos lo que nos parece que debemos citar textualmente por ser un elemento importante y veremos qué material se puede resumir o parafrasear (En el módulo 4 trabajaremos la cita y la referencia bibliográfica). El texto definitivo debe constar de una secuencia argumentativa lógicamente encadenada, dirigida a esclarecer el problema. Es posible usar diagramas o esquemas para aclarar el texto. Es importante ser claro al exponer, manteniendo un estilo propio sin adoptar un estilo pedante, satírico ni hipercrítico. Cuando se escribe por primera vez, se puede imitar un autor preferido hasta que se adquiera un estilo propio.

Marco Teórico

Esta sección se incluye en trabajos de investigación, como son la tesina y la tesis; no necesariamente se incluye en monografías. En el artículo científico, su inclusión dependerá de los requerimientos del comité evaluador de la institución en la que se presente.

En esta sección se incluyen las teorías o enfoques teóricos que dan sustento a la investigación, es el núcleo teórico del trabajo. En muchos casos, esta sección se confunde con el estado del arte o bien sólo se solicita una de ellas y se espera que se incluya tanto el estado del arte como el marco teórico de la investigación. Cualquiera sea el caso, es fundamental delimitar el campo en el cual se plantea la investigación y, en caso de ser necesario, definir conceptos con los que se trabajará.

³ Así se denomina a la literatura disponible sobre el tema, que justifica y fundamenta el estudio.

Metodología

En esta sección, se explica cómo se hizo la investigación. Se incluye en algunos tipos de informe y en trabajos de investigación, como el artículo científico, la tesis y la tesina, pero no suele incluirse en monografías. También se la llama **Materiales y Métodos** o **Diseño Metodológico**. Un requisito fundamental de toda investigación científica es que el trabajo pueda validarse; por lo tanto, se debe proveer suficiente información para que otros puedan repetir la experiencia. También se mencionan las pruebas estadísticas empleadas para evaluar los resultados. Esta sección generalmente se redacta en tiempo pasado (*se midió, se contó, etc.*) y en voz pasiva porque se trata de un informe de hechos o procedimientos utilizados. La secuencia suele ser descriptiva o narrativa.

Resultados

Los resultados se incluyen con ese título en algunos tipos de informe y en trabajos de investigación, como son el artículo científico, la tesina y la tesis; no necesariamente se incluye en monografías. En esta sección se informan los resultados de la investigación, que se presentan tradicionalmente mediante tablas, ilustraciones y texto. Por lo general, el texto es la forma más rápida y eficiente de presentar pocos datos. Para evitar la repetición, los datos deben presentarse de una sola forma (tabla, ilustraciones o texto); sin embargo, en vez de escribir *los datos están en la tabla 2* y pretender que el lector estudie la tabla y deduzca los resultados, es preferible resumir en palabras lo más importante: *Los resultados (Tabla 2) demuestran que...* La sección de resultados suele escribirse en tiempo pasado para aquellos que formó parte del diseño y los hallazgos (*se encontró, se observó, etc.*); se usa el presente para resultados de aplicación continua (*los resultados indican que, se observa que, etc.*).

Todos los métodos empleados y los resultados deben ser relevantes a la investigación: los datos obtenidos deben aparecer en la sección de resultados y la importancia de ambos parámetros debe discutirse en la sección de discusión. A menudo los resultados y la discusión se combinan en una sección de **Resultados y Discusión**, donde los primeros se presentan y seguidamente se discuten. Si las dos secciones están separadas, es imperativo que la primera se limite a presentar resultados y la segunda a discutirlos.

Las **tablas y cuadros** son la alternativa ideal para presentar datos precisos y repetitivos. Es necesario evaluar todas las tablas para verificar que son necesarias y contribuyen significativamente al trabajo. Una tabla es innecesaria si su contenido se resume en una oración, o si es muy pequeña; lo mismo sucede con tablas muy grandes que incluyen uno o pocos elementos relevantes. En caso de tablas o cuadros tomados de otros trabajos, se debe citar la fuente.

Sugerencias para la preparación de tablas

- Llena los espacios en blanco con N/A, si no aplica, o con una raya. Los espacios en blanco pueden interpretarse como que no tienes datos o que los omitiste por error.
- Evita las columnas de datos no significativos.
- Si los porcentajes deben sumar cien, asegúrate de que sumen cien.
- Usa el mismo grado de precisión para todos los datos (por ejemplo, 35,00, 36,50 y 45,98 en vez de 35, 36,5 y 45,98).
- Coloca el cero a la izquierda del punto decimal (0.5 en vez de .5), de esta forma el lector sabe que no se te olvidó poner el número que iba antes del punto.
- Alinea las columnas de números bajo el punto decimal.
- Si la tabla es tan larga que debe continuar en la próxima página, escribe en la próxima página Tabla x (x es el número de la tabla) y repite el encabezamiento de las columnas.
- Si la tabla es muy ancha, trata de intercambiar los encabezamientos de las filas y las columnas para que la tabla quede vertical.

Las **ilustraciones o gráficos** permiten presentar datos que tienen tendencias o patrones claramente definidos. También son útiles para explicar procesos complejos y presentar imágenes que costaría mucho esfuerzo describir con palabras. Todas las ilustraciones deben ser necesarias y deben contribuir significativamente al contenido del trabajo. Se recomienda que no superen los 20,3 x 25,4 cm. En caso de imágenes tomadas de otros trabajos, se debe citar la fuente. Las ilustraciones deben presentar los datos en forma honesta y sin ser manipulados. Deben ser sencillas y bien balanceadas para que el lector las entienda fácilmente.

Si los mismos datos pueden presentarse en una tabla o en una figura, es preferible usar tablas cuando la precisión de los datos es importante y utilizar las figuras para resalta una diferencia que no se aprecia claramente en la tabla.

Discusión

Esta sección se incluye en algunos tipos de informe y en trabajos de investigación, como son el artículo científico, la tesis y la tesina pero no en monografías. En el artículo científico, por ejemplo, en esta sección se comparan los datos obtenidos con los de otros investigadores; su función es confrontar la nueva información con la ya existente. En un trabajo de investigación, se debe comparar los resultados propios con los resultados de investigaciones verdaderamente comparables. Es fundamental estudiar cuidadosamente los materiales y métodos de las otras investigaciones para precisar hasta dónde puede llegar la comparación. Es conveniente comparar los resultados con investigaciones que apoyan nuestra hipótesis y también con aquellas que la contradicen, a veces los resultados contrarios son más importantes que los que apoyan nuestras ideas. La discusión puede mencionar someramente los resultados antes de discutirlos, pero no debe repetirlos en detalle.

La discusión puede incluir recomendaciones y sugerencias para investigaciones futuras, tales como métodos alternativos que podrían dar mejores resultados, tareas que no se hicieron y que se considera que debieron hacerse, y aspectos que pueden explorarse en futuras investigaciones. También, es posible adelantarse a las objeciones que futuros lectores puedan hacer al trabajo. En otros géneros, como la monografía, esta información se incluye en la conclusión.

Conclusión

La conclusión está presente tanto en escritos de tipo monográficos como en trabajos de investigación. Puede estar incluida al final de un escrito, aunque no se la separe del resto con el título “conclusión”. Esta sección no deberá superar el 15% de la extensión total del trabajo.

No se trata de repetir lo que se dice en el cuerpo del trabajo sino de exponer y justificar las principales conclusiones o resultados a los que arribaron y reflexiones sobre lo investigado. Podrán desprenderse nuevas cuestiones o formular nuevos problemas y dejar constancia de los problemas pendientes, que podrán ser retomados en otros trabajos.

En el caso de una investigación, en esta parte se presentan ordenadamente, en forma sintética y en un lenguaje claro, todo el conjunto de resultados de la investigación. La forma más simple de presentar las conclusiones es enumerándolas consecutivamente, pero se puede optar por recapitular brevemente el contenido del artículo, mencionando someramente su propósito, los métodos principales, los datos más sobresalientes y la contribución más importante de la investigación. La sección de conclusiones no debe repetir innecesariamente el contenido del resumen.

En un informe, la **conclusión** no es un resumen. Su propósito es recapitular y proponer, sugerir, recomendar una alternativa o solución. La conclusión es la parte que más interés despierta. Es un buen momento para el cuestionamiento y la reflexión, para la formulación de hipótesis, para indicar lo que es deseable y lo que debe evitarse.

Agradecimientos

Esta sección reconoce la ayuda de personas e instituciones que aportaron significativamente al desarrollo de la investigación, sin incluir a los autores de la misma. No se debe exceder en los agradecimientos; sino sólo agradecer las contribuciones realmente importantes, por ejemplo: ayuda técnica de laboratorio, préstamo de literatura y equipo, ayuda durante viajes al campo, asistencia con la preparación de tablas e ilustraciones, sugerencias para el desarrollo de la investigación, ideas para explicar los resultados, revisión del manuscrito y apoyo económico.

Bibliografía o referencias bibliográficas

Esta sección está presente en todos los géneros académicos y científicos y contiene los datos de las referencias citadas en el texto. Aunque los términos bibliografía, referencias bibliográficas, trabajos citados y literatura citada se usan a menudo como sinónimos, el primero debe usarse cuando se presenta una recopilación completa de la literatura sobre el tema, los demás se usan cuando todos los artículos citados en el texto aparecen en la lista de referencias al final y viceversa.

La bibliografía es el listado de textos que se utilizan en un trabajo como un informe de lectura o una monografía. Incluye tanto las fuentes primarias como las secundarias, así como textos leídos para elaborar el documento (aunque no se citen en el cuerpo del documento) siempre que hayan significado un aporte para el trabajo. Se debe evitar largas listas de textos que no se reflejan en el contenido del trabajo final.

La sección referencias bibliográficas incluye artículos publicados en revistas científicas, capítulos de libros, libros, tesis depositadas en bibliotecas, documentos publicados en la Internet, sitios web y expertos consultados para la realización del trabajo.

Esta sección por lo general no incluye resúmenes de presentaciones, publicaciones internas de instituciones públicas o privadas, manuscritos en preparación, artículos sometidos para publicación, comunicaciones personales, ni datos sin publicar. En el módulo 4 veremos las normas para la cita detalladamente.

Apéndice o anexo

En esta sección opcional se incluye información secundaria o material importante que es muy extenso y se coloca después de las referencias bibliográficas. La principal diferencia es que el anexo es independiente del texto. En ocasiones estos términos son utilizados como sinónimos. El apéndice de información que puede colocarse en el apéndice: una lista de localidades visitadas, los datos obtenidos de todas las repeticiones del experimento, derivaciones matemáticas extensas, todos los resultados del análisis estadístico (incluyendo quizás los no significativos), el instrumento de recolección de información, registros de entrevistas, etc.

El metatexto o metadiscurso

El discurso académico-científico se caracteriza por definir sus objetivos textuales y su organización textual desde el comienzo (desde la introducción) y también remitir, desde distintos segmentos, a diversos sectores del texto, por medio de indicaciones como *cf.* (confrontar) o *v.* (ver), *supra* (más arriba) o *infra* (más abajo), por ejemplo. Es más, en la conclusión suele hacerse también un señalamiento metatextual de diferentes segmentos del texto previo. En estos textos suelen utilizarse diferentes procedimientos para guiar el reconocimiento de las partes y facilitar la comprensión:

- conectores que organizan la información: *en primer lugar, por otra parte, etc.*;
- conectores que indican un cambio de orientación o punto de vista: *en cambio, por el contrario, etc.*;
- frases que explicitan la organización textual: *como ya hemos dicho, hasta aquí, a continuación, etc.*;
- elementos paratextuales: la disposición del texto, títulos, subtítulos, gráficos, imágenes, cuadros, etc.;
- marcas gráficas o tipográficas que permiten visualizar la jerarquización de la información: números, negrita, etc.

Entre las marcas lingüísticas que organizan el texto, encontramos dos grupos:

Marcadores que estructuran el texto: afectan un fragmento relativamente extenso (como un párrafo o un grupo de oraciones). Establecen orden y relación significativa. Se los puede dividir según la función que cumplan:

- Introducir el tema del texto: *el objetivo principal de... es; nos proponemos exponer; este texto trata de; etc.*
- Iniciar un tema nuevo: *con respecto a; en cuanto a; con relación a; en relación con; acerca de; etc.*
- Marcar orden: *en primer lugar; en segundo lugar; finalmente; ante todo; luego; después; para empezar / comenzar; para finalizar; para terminar; a continuación; etc.*
- Distincuir: *por un lado, por el otro; por una parte, por otra (parte); en cambio; ahora bien; no obstante; por el contrario; sin embargo; etc.*
- Continuar sobre el mismo tema: *además; luego; después; así mismo; a continuación; también; y; por añadidura; etc.*
- Hacer hincapié: *vale la pena destacar; cabe destacar; hay que tener en cuenta; lo más importante; la idea central es; en efecto; es decir; o sea; esto es; en otras palabras; dicho de otra manera; como se ha dicho (anteriormente); etc.*
- Detallar: *por ejemplo; lo que equivale a; en particular; en el caso de; a saber; así; como por ejemplo; etc.*
- Resumir: *en resumen; en pocas palabras; en conjunto; para resumir; etc.*
- Terminar: *en conclusión; para concluir; para finalizar; por último; etc.*
- Indicar tiempo: *antes; anteriormente; al mismo tiempo; simultáneamente; durante; entonces; a continuación; después; luego; hasta que; al fin; en cuanto; cuando; etc.*

Marcadores que estructuran ideas: afectan fragmentos más breves (como oraciones o frases). Conectan ideas entre sí en el interior de la oración. Se los puede dividir de acuerdo a la relación que establecen entre las ideas:

- Causa: *porque; visto que; a causa de; con motivo de; ya que; puesto que; dado que; considerando que; teniendo en cuenta que; etc.*
- Consecuencia: *en consecuencia; de modo que; de este modo; por esto; por eso; por lo cual; por lo que; por consiguiente; así; entonces; y; etc.*
- Condición: *a condición de; siempre y cuando; en caso de; con tal de; y a cambio; etc.*
- Finalidad: *para; para que; a fin de; con el propósito de; con el fin de; etc.*

- Oposición: *pero; sin embargo; no obstante; en cambio; por el contrario; contrariamente; al contrario;* etc.
- Objeción (concesión): *aunque; si bien; a pesar de; aun (+ gerundio); aun así; por más que; aun cuando;* etc.

Módulo 4: La cita bibliográfica

Enunciados referidos

El discurso académico-científico está fuertemente marcado por la referencia al discurso de otro. Como es característico del discurso expositivo-explicativo, se intenta dar una imagen de objetividad, eliminando marcas de subjetividad del enunciador. Otro rasgo que lo caracteriza es la división que se establece entre la voz del enunciador y otras voces que pueden ser traídas al texto con el fin de complementar, aclarar, profundizar, etc. Esto le permite, además, delegar la responsabilidad enunciativa, tomar distancia y no hacerse cargo de un enunciado. El enunciador puede incorporar otras voces a través de **citas textuales** (estilo directo) o de **referencias** (estilo indirecto).

Estilo directo

Podemos citar textualmente las palabras de otro e incluirlas en nuestro discurso logrando que ambos enunciados mantengan sus propias marcas de enunciación, su independencia; el discurso directo reproduce palabras, las repite pura y simplemente.

Cuando buscamos ser fiel a las palabras de otro, debemos utilizar una cita textual entrecomillada. Si la cita es breve (hasta 40 palabras según normas de la APA) debe ser encerrada entre comillas y puede ser incluida dentro de nuestro párrafo. Cuando la cita es muy extensa (más de 40 palabras), debe utilizarse un párrafo aparte, con un margen más amplio.

En caso de omitir algún fragmento de esa cita textual, se indica con tres puntos espaciados, por ejemplo: Sabino (1996, p.20) define el artículo científico como “un trabajo relativamente breve. . . que se destina a la publicación en revistas especializadas.”

También puede ser así: Un artículo científico puede ser definido como “un trabajo relativamente breve. . . que se destina a la publicación en revistas especializadas.” (Sabino, 1996, p.20)



Estilo indirecto

El estilo indirecto es un procedimiento de integración textual en el que el discurso citado aparece contenido en una sola fuente de enunciación. Consiste principalmente en reformular la palabra del otro y

expresarla, en forma más sintética, con nuestras palabras. Difiere del discurso directo ya que la característica principal del estilo directo es que las distintas fuentes citadas mantienen su autonomía y se presentan con sus propias marcas e índices; la característica principal del estilo indirecto, en cambio, es que reduce todo a su óptica, subordina las fuentes citadas y se manifiesta como una interpretación del discurso que refiere y no como una reproducción exacta.



Marcas lingüísticas

Tanto para estilo directo como indirecto, los enunciados referidos son introducidos por **verbos introductores**, por ejemplo, *decir, afirmar, sostener, considerar*, etc. La forma en que son utilizados es de suma importancia, ya que cada uno ofrece un matiz de significado algo diferente. La elección del verbo refuerza la idea que el enunciador está tratando de transmitir.

Algunos verbos introductores: admitir, afirmar, agregar, añadir, argumentar, asegurar, comentar, confirmar, considerar, decir, destacar, explicar, manifestar, negar, objetar, opinar, proponer, plantear, reconocer, señalar, sostener, sugerir

Algunos **giros** utilizados para introducir la voz de otro son: *de acuerdo con, al decir de, según, tal como sostiene, tal como afirma, en la misma línea que, en palabras de* (sólo para discurso directo), etc. Existen otras expresiones que, además, indican distancia tales como *se dice, según parece, al parecer, probablemente*, etc. Los verbos introductores o expresiones para introducir enunciados referidos pueden colocarse antes, después o en medio de las palabras citadas.

Manejo de citas

Citar adecuada y eficientemente requiere mucha sensibilidad y práctica. **Citas escasas** pueden dificultar la comprobación de lo expuesto y **citas demasiado detalladas** pueden demorar innecesariamente la lectura y producir un engrosamiento injustificado del trabajo.

El uso del estilo directo y de la cita textual da la idea de reproducción fiel del enunciado original y crea un efecto de veracidad acerca de que lo dicho por otro aparece tal y como se dijo, da un efecto de credibilidad y agiliza la lectura del texto.

Todas las citas deberán referenciarse mediante alguno de los sistemas mencionados más adelante para evitar incurrir en plagio.

Citas excesivas

Los investigadores novatos tienden a citar excesivamente para demostrar su dominio del tema, ya sea porque sienten inseguridad en sus planteamientos o porque no han aprendido a ser selectivos. Las citas excesivas son comunes en monografías o en artículos derivados de tesis porque en este tipo de obra se acostumbra citar sin restricciones. El artículo científico debe ser conciso para ahorrarle tiempo al lector y

producir un texto más claro. Por lo tanto, sólo deben citarse referencias realmente necesarias y directamente pertinentes al tema de la investigación. El exceso de citas puede dar la impresión de que el autor mismo tiene poco que decir.

Recomendaciones para evitar las citas excesivas:

- Si puedes utilizar varias citas, usa las más recientes y las más importantes.
- No cites información publicada en revistas locales o de escasa circulación si la información se ha publicado en una revista internacional.
- No respaldes lo que toda la audiencia conoce.

En el **discurso argumentativo** se puede incluir la palabra de otro para hacer una **cita de autoridad** (cuando se sabe que ese otro es reconocido como una autoridad en el tema que se está tratando; sus palabras refuerzan la validez de la argumentación) o una **cita para ser refutada** (cuando se cita para polemizar con el otro, para refutarlo con la argumentación propia). En el **discurso expositivo**, en cambio, la cita suele reforzar o aclarar, precisar una definición en el marco de una teoría que es objeto de una explicación, o aportar un ejemplo. En el discurso expositivo-explicativo se recurre predominantemente a la cita textual en discurso directo y cuando usa formas de discurso indirecto, se remite de manera clara a las fuentes. En cambio en el discurso argumentativo la palabra de los otros se presenta de forma fragmentada, acompañada de comentarios. También se usan formas híbridas, sin marcas de delimitación entre las voces o en discurso indirecto. Ambas estrategias suponen una interpretación del discurso del otro, una versión del mismo.

La cita documental

Existen varios sistemas que se utilizan para citar las fuentes consultadas. Entre los más usados están el de **autor y año** y el de **cita por número**.

Autor y año

Consiste en escribir el apellido del autor y el año de edición, y el número de página cuando la cita es textual. El lector del texto sabrá que al final del documento encontrará la referencia bibliográfica completa.

Por ejemplo:

Botta (2002, p.21) sostiene que “el informe consiste esencialmente en una *descripción* de los fenómenos observados y una interpretación de ellos en términos del conocimiento teórico con que cuenta el alumno”.

O bien:

“el informe consiste esencialmente en una *descripción* de los fenómenos observados y una interpretación de ellos en términos del conocimiento teórico con que cuenta el alumno” (Botta, 2002, p.21).

Cita por número

Se utiliza un número que remite a la referencia bibliográfica. Dependiendo del estilo de la revista, las referencias se ordenan alfabéticamente, por orden de aparición en el artículo o incluso al azar. En este sistema es **imperativo** que todos los números correspondan a las referencias correctas.

Normas para la referencia bibliográfica

Cualquiera sea el sistema que se utiliza, todas las fichas bibliográficas deben contener la información que el lector necesita para localizar el texto citado. En la siguiente tabla se mencionan algunas normas para la cita documental:

	Descripción
Estilo APA	Es el estilo oficial de la <i>American Psychological Association</i> . Establece el formato para todo tipo de citas y documentos en psicología y ciencias sociales. Es un estilo que goza de gran popularidad. [ir al sitio]
Estilo Vancouver	En 1978, un pequeño grupo de editores de revistas médicas se reunió en Vancouver para acordar pautas que debían contemplar los manuscritos enviados a sus revistas. Desde entonces, las normas estilo Vancouver son utilizadas en ciencias médicas y, en general, en humanidades. No existe un manual oficial llamado Vancouver, éste es un término genérico que se utiliza para estilos que incluyen una lista de referencias numeradas. Se basa en la Guía de Estilo de la NLM (<i>National Library of Medicine</i>). [ir al sitio]
Estilo Harvard	Es un estilo desarrollado por la Universidad de Harvard, Estados Unidos, en la década del 50. No existe un manual oficial de estilo Harvard, sino que es un término genérico para estilos que incluyen autor y año, incluye la referencia al final del documento. Da formato a documentos de ciencias naturales, física, ciencias humanas y sociales. Es semejante al estilo Chicago.
Estilo Chicago	El estilo propuesto por la Universidad de Chicago es uno de los más antiguos y más conocidos. Surgió con la intención de unificar los estilos de los investigadores. Se usa principalmente en historia, ciencias sociales, arte, musicología y literatura. Es semejante al estilo Harvard. Ofrece directrices para nota al pie, referencias con número y autor y año. [ir al sitio]
Estilo MLA	Fue desarrollado por la MLA (<i>Modern Language Association</i>). En humanidades se lo utiliza con frecuencia en la realización de informes y trabajos de investigación. Además del estilo de la cita, indica el formato de la escritura (tipografía, tamaño, calidad de papel, formato de párrafos, puntuación, entre otros). Es utilizado en escritos de lenguas modernas, crítica literaria y escritos culturales. Es semejante al estilo Harvard, pero no incluye el año de publicación. [ir al sitio]
Normas ISO 690	Sistema Numérico Lancaster. Proporciona elementos para la presentación de monografías, publicaciones periódicas, partes de libros. [ir al sitio]

Estilo APA

A continuación veremos sólo algunos ejemplos del modo de incluir la bibliografía siguiendo estas normas.

Datos de autoría

Cualquiera sea el sistema que se utilice, se debe incluir la siguiente información:

- Autor
- Fecha
- Publicación

y en caso de que sea un libro:

- Ciudad
- Editorial

La cita al final de escrito (bibliografía y referencias)

La lista de referencias se incluye al final y debe incluir toda la información necesaria para que el lector pueda localizar y recuperar cualquier fuente citada en nuestro texto. Se ordena alfabéticamente por apellido del autor. Si la cita no tiene autor, se ordena por el título del trabajo. En este caso se utiliza una versión abreviada del título para la cita en el texto. Se utiliza sangría francesa.

Se usa mayúscula sólo para la primera letra de títulos que no sean revista (libros, artículos, páginas web, etc.). Se usa mayúscula para todas las iniciales de palabras principales de los títulos de revistas.

Se usa cursiva para trabajos largos, como libros y revistas. No se usa ni cursiva, ni comillas, ni subrayado para trabajos cortos como ensayos, artículos, capítulos, etc. Si se consulta un capítulo dentro de un libro, lo que va en cursiva es el libro. Si es un artículo en una revista, lo que va en cursiva es la revista. Hay ejemplos más adelante.

Formas básicas

Libro completo	Apellido, N. (Año). <i>Título</i> . Ciudad: Editorial.
Capítulo de libro	Apellido, N. (Año). Título del capítulo o la entrada. En N. Apellido (Ed.), <i>Título del libro</i> (pp. xx-xx). Ciudad: Editorial.
Artículo en revista	Apellido, N. (Año). Título del artículo. <i>Título de la revista</i> , volumen (número) páginas.
Tesis	Apellido, N. (Año). <i>Título</i> . (Tesis inédita de maestría o doctorado). Nombre de la institución, Localización.
Recursos en internet	Apellido, N. (Año) Título del documento o artículo. D.o.i. (o URL)

Algunas aclaraciones

- Se coloca el apellido con la primera letra mayúscula, coma, inicial del nombre, punto. Si es más de un autor se separan con comas, el último se une con “y”.
- Se coloca el año o las letras “s.f.” si la publicación no tiene fecha y no es posible obtenerla. Las publicaciones en eventos científicos suelen incluir también el mes. Para un artículo de revista no es necesario incluir día ni mes de publicación.
- Si la obra tiene subtítulo se usa dos puntos y luego se comienza con mayúscula.
- El número de edición se escribe entre paréntesis después del nombre del libro. Si es la primera edición no se indica.
- Para referencias no periódicas (libros, etc.), en caso de utilizar sólo un capítulo, se usan las letras pp. para las páginas en las que se encuentra lo citado (por ejemplo, pp.20-32).
- Para referencias periódicas (revistas, etc.), en caso de utilizar un artículo, no se utilizan las letras pp. para las páginas, sólo se unen los números con guión (por ejemplo, 20-32).

La cita de los documentos electrónicos está sujeta a modificaciones continuas, dado que la tecnología se expande. En general se trata de suministrar la mayor cantidad de datos disponibles a los lectores. Si la obra sólo está disponible en la Web se puede indicar de diferentes maneras. Se indica el d.o.i.⁴, la URL⁵. La fecha de consulta se incluye en caso de publicaciones inestables. No se indica URL si leemos libros de GoogleBooks, por ejemplo, o si fueron escaneados y subidos a páginas no oficiales como Scribd, buenas tareas, Taringa, etc. Cualquiera sea el estilo que se utilice, debe ser el mismo en todo el texto, veamos algunas opciones:

⁴ DOI (del inglés *Digital Object Identifier*, significa identificador de objetos digitales) es una secuencia numérica

⁵ URL (del inglés *Uniform Resource Locator*, significa localizador uniforme de recursos) es una secuencia de caracteres que se utiliza para nombrar recursos en internet, o sea, lo que conocemos como link, enlace o dirección de un recurso en la Web, por ejemplo <http://www.fb.uner.edu.ar/> es la URL del sitio de la Facultad de Bromatología.

- Disponible en: <http://xxx> fecha de consulta 15/8/2012
- Recuperado el 15 de agosto de 2012 de <http://xxx>
- Obtenido el 15-08-12 desde <http://xxx>

Según la APA, el uso de notas a pie de página debe restringirse al mínimo. Se recomienda para notas explicativas largas que pueden distraer al lector. No se usa para la cita bibliográfica.

La cita en el texto

La APA utiliza el sistema de **autor y año**. El apellido del autor y la fecha de publicación se incluyen dentro de la oración y la información completa aparece al final del documento, en referencias bibliográficas. Según la APA, todas las referencias citadas en el texto deben aparecer en la lista de referencias del final del trabajo (y viceversa).

Si la oración incluye el apellido del autor (sin inicial del nombre), sólo se escribe la fecha entre paréntesis.

Pérez (2011) sostiene que.....

De acuerdo con Pérez (2011),.....

Si la oración incluye autor y año (sin inicial del nombre), no se usa paréntesis.

En 2011, Pérez comprobó que.....

En un artículo de 2011, Pérez argumenta que.....

Si no se incluye el autor en la oración, se escribe entre paréntesis el apellido y la fecha

..... (Pérez, 2011)

Si se cita textualmente, se sigue el mismo formato pero se incluye el fragmento citado entre comillas y se agrega p. y el número de página entre paréntesis (antes se utilizaban dos puntos, pero desde la 6ª edición se usa la letra pe). Por ejemplo:

Pérez (2011, p.45) afirma que “.....”

En palabras de Pérez (2011) “.....” (p.45)

“.....” (Pérez, 2011, p.45)

La escritura, puntuación y orden de la cita textual debe coincidir completamente. Cualquier alteración que se hace debe indicarse claramente:

- ... tres puntos con espacios indican que se ha omitido un fragmento⁶
- [] los corchetes se usan para insertar texto aclaratorio en la cita
- Cuando se subraya, se incluye negrita o cursiva se aclara “el subrayado es nuestro”, en ocasiones se aclara también si ya estaba así en el texto fuente “el subrayado es original”.

Si leemos un autor en la obra de otro autor

Este caso se conoce como fuente secundaria y sólo es correcto utilizarlo cuando la fuente original no está disponible. Por ejemplo:

El condicionamiento clásico tiene muchas aplicaciones prácticas (Watson, 1940, citado en Lazarus, 1982)

Watson (citado en Lazarus, 1982) sostiene la versatilidad de aplicaciones del condicionamiento clásico.

Si la cita es breve (menos de 40 palabras, dos líneas o menos) se incluye en nuestro párrafo.

Si la cita es extensa (más de 40 palabras, tres líneas o más) se incluye en párrafo aparte, sin comillas, con margen más amplio y en cursiva (generalmente a cinco espacios del margen izquierdo).

⁶ No corresponde tres puntos entre paréntesis (...). Esta confusión se debe a un error de traducción o interpretación, ya que en el manual de la APA usan los tres puntos entre paréntesis para aclarar a qué se refieren con tres puntos pero en las citas utilizan tres puntos espaciados.

Las comunicaciones personales (por ejemplo, entrevista y correo electrónico) se citan en el texto pero no se incluyen en la lista de referencias. Por ejemplo:

“.....” (F. López, comunicación personal, 12 de octubre de 2011)

F. López (comunicación personal, 12 de octubre de 2011) considera que.....

Si la obra tiene dos autores, se citan los dos siempre.

Si la obra tiene tres, cuatro o cinco autores, se citan todos la primera vez. En las menciones subsiguientes se cita el primer autor seguido de *et al.* / *y otros* / *y cols.* Se citan todos en la sección “referencias”.

Si son seis autores o más, se utiliza *et al.* / *y otros* / *y cols* (se usa siempre la misma forma). desde la primera vez que se menciona. Se citan todos en la sección “referencias”.

Veamos algunos ejemplos

Libro con un autor

Botta, M. (2002). *Tesis, monografías e informes: Nuevas normas y técnicas de investigación e información*. Buenos Aires: Editorial Biblos.

Libro con dos autores

Huertas, J. A. y Montero, I. (2000). *La interacción en el aula: Aprender con los demás*. Buenos Aires: Aique.

Libro con tres (o más) autores

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la investigación* (5ta ed.). México: McGraw-Hill.

Autor desconocido⁷

Poema del mio Cid. (1983). Buenos Aires: Colihue.

Libro con editor/es o compilador/es

Hunermann, P. y Eckhott, M (Eds.). (1998). *La juventud latinoamericana en los procesos de globalización: Opción por los jóvenes*. Buenos Aires: Flacso-Eudeba.

Capítulo en libro del mismo autor

Benveniste, E. (1971). Cap. 2: Ojeada al desenvolvimiento de la Lingüística. *Problemas de Lingüística General* (pp. 20-32). Madrid: Siglo XXI.

Capítulo en libro de otro autor

Zulik, D. y Valiente, E. (1999). El rechazo a los trabajadores inmigrantes de países vecinos en la Ciudad de Buenos Aires: aproximaciones para su interpretación. En M. Margulis y M. Urresti (Eds.), *La segregación negada: cultura y discriminación social* (pp. 223-243). Buenos Aires: Biblos.

Revista

Sociedad. (1992-). Buenos Aires: UBA. Facultad de Ciencias Sociales.

Artículo en una revista

Clerici, C. (2012). El juego como estrategia de enseñanza y aprendizaje en el nivel superior. *Diálogos Pedagógicos*, X (19) 136-140.

Artículo con un autor

⁷ Se trata de un autor que es desconocido por todos, no sólo por nosotros!!!

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

Artículo con tres a seis autores

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., & Harlow, T. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

Artículo con más de seis autores

Harris, M., Karper, E., Stacks, G., Hoffman, D., DeNiro, R., Cruz, P., et al. (2001). Writing labs and the Hollywood connection. *Journal of Film and Writing*, 44 (3), 213-245.

Trabajos que no han sido publicados con universidad citada

Clerici, C. (2012). *Métodos y técnicas de trabajo intelectual*. Manuscrito no publicado, Facultad de Bromatología, Universidad Nacional de Entre Ríos, Argentina.

Trabajos no publicados disponibles en internet

Clerici, C. (2013). *Lectura y escritura de textos académicos y científicos*. Manuscrito no publicado. Disponible en http://www.academia.edu/3218131/Lectura_y_escritura_de_textos_academicos_y_cientificos

Fuente secundaria⁸:

Se proporciona la fuente secundaria en la lista de referencias; en el texto se nombra el trabajo original y se proporciona una cita para la fuente secundaria. Por ejemplo, si Bruner está citado en García Canclini y no se leyó ese trabajo, se cita García Canclini en las referencias.

García Canclini, N. (1997). *Imaginario urbano*. Buenos Aires: Eudeba, 24.

(24 es la página en la que se discute ese documento).

Pero en el texto

Según Bruner (citado en Canclini, 1997),

Sitios Web

Universidad Nacional de Quilmes. (2001, octubre 23) *Bienvenidos al sitio Web de la Biblioteca*. Disponible en: <http://biblio.unq.edu.ar/>

Artículo de revista on line

Kenneth, I. A. (2000). A Buddhist response to the nature of human rights. *Journal of Buddhist Ethics*, 8 (4).

Disponible en: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html>

Artículo de diario con autor

Washington Uranga. (2001, octubre 20). La UBA honró al teólogo Gustavo Gutiérrez con un Honoris Causa. Un doctorado de la liberación. *Página 12, Universidad*. 16.

Artículo de diario sin autor

La elevación de la calidad educativa. (2001, octubre 20). *Clarín: Opinión*, 8-9.

Publicación gubernamental

⁸ Se trata de la cita de un trabajo comentado en una fuente secundaria. Por ejemplo, para un trabajo de Bruner citado en García Canclini.

National Institute of Mental Health. (1990). *Clinical training in serious mental illness*. (DHHS Publication No. ADM 90-1679). Washington, DC: U.S. Government Printing Office.

Libro o artículo sin autor ni editor nombrados

New drug appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, julio 15). *The Washington Post*, p. A12.

Diccionario

Ferrater Mora, J. (1994). *Diccionario de filosofía*. Barcelona: Ariel.

Entrada en un diccionario

Cheresky, I. (2001). Hannah Arendt (1906-1975) En Torcuato S. Di Tella et al (Sup) *Diccionario de Ciencias Sociales y Políticas* (2ª. ed. pp. 31-33). Buenos Aires: Emecé Editores.

Entrada en una enciclopedia

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. En *The new encyclopedia britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

Tesis de doctorado

Estaun Ferrer, S. (1980). *Estudio evolutivo de los indicios gráficos de la temporalidad*. Tesis de Doctorado no publicada, Universidad Autónoma de Barcelona, Facultad de Letras, España.

Medios sociales

La APA realiza recomendaciones continuamente en <http://blog.apastyle.org/apastyle/social-media/>

Algunas consideraciones generales

Las citas se redactan en el idioma del artículo citado. En español, se usa **y** (en el texto y en la literatura citada) antes del último autor del artículo. En inglés se usa **and**. Esta regla aplica sin importar el idioma de la cita. Algunos autores consideran que no se debe usar el signo & (*ampersand*).

Algunas revistas exigen que se abrevien los nombres de las revistas, otras los escriben completos y las demás permiten ambos usos (aunque no en el mismo artículo). Si es posible, se debe escribir los títulos completos para evitar errores e inconsistencias en las abreviaturas (por ejemplo la sigla *RIE* puede referir a la *Revista de Investigación Educativa* o a la *Revista Iberoamericana de Educación*). Los títulos de revista de una sola palabra (e.g., *Evolution*, *Nature*) no se abrevian, tampoco deben abreviarse las palabras cortas ni las que son difíciles de reconocer a partir de la abreviatura.

Algunas instituciones publican artículos sin identificar a los autores. En estos casos, conocidos como autor corporativo, la institución se considera como autora y sus siglas oficiales (por ejemplo, FAO) se usan para citar el trabajo. Cuando se cita la obra de una institución, la primera vez que aparece citada debe escribirse completo el nombre de la institución, seguido de la sigla en paréntesis (si la tiene) y las siguientes veces que se cite, se usa sólo la sigla. Ejemplo: (Centro de Estudios Públicos [CEP],1995) la primera vez; (CEP, 1995) la segunda y sucesivas veces. En la literatura citada se usa la sigla seguida por el nombre de la institución [por ejemplo, FAO (Food and Agriculture Organization of the United Nations)]. A veces resulta imposible determinar quién es el autor o cuál es la institución responsable de un trabajo que queremos citar; en estos casos, que deben ser muy raros, se usa la palabra Anónimo como autor.

Módulo 5: Redacción científica⁹

La **redacción literaria** tiene diversos propósitos como expresar sentimientos y entretener. Para alcanzar estas metas se pueden utilizar metáforas, eufemismos, suspenso y varios recursos literarios. La **redacción científica**, por el contrario, tiene un solo propósito: informar el resultado de una investigación. El objetivo no es alegrar, enfurecer, divertir, impresionar, ni enseñarle palabras nuevas al lector; la única meta es comunicar eficazmente el resultado de la investigación. No es necesario nacer con un don o una habilidad especial. La redacción científica es una destreza que se puede aprender y dominar reuniendo cuatro requisitos:

1. **Dominar el idioma:** escribir oraciones completas y coherentes, construir párrafos que lleven lógicamente de un tema al próximo y usar correctamente las palabras y los signos de puntuación para producir un texto sencillo, claro y fácil de entender.
2. **Enfocarse en el trabajo:** establecer un plan de trabajo con fechas para comenzar y terminar el trabajo. Reservar tiempo para escribir y escribir, no buscar excusas para posponer el trabajo.
3. **Dedicarle tiempo a la revisión del texto:** dedicar tiempo suficiente a la redacción y corrección del manuscrito. Los textos efectivos no se escriben apresuradamente; son el producto de una escritura y revisión cuidadosa, pausada y constante.
4. **Entender y aplicar los principios fundamentales de la redacción científica:** escribir con precisión, claridad y brevedad.

• Precisión

Ser preciso significa usar las palabras que comunican exactamente lo que se quiere decir. El lector no puede pedir que aclaremos sus dudas, ni mucho menos leernos la mente. Para escribir con precisión es necesario desarrollar la capacidad de escribir para el lector. Consideremos estos ejemplos: *El rendimiento académico fue mejor en mujeres*. El autor de esta oración sabe qué significa "mejor", pero ¿lo sabe el lector? Mejor puede significar *aprobaron más asignaturas, tuvieron notas más altas, aprobaron más exámenes finales en menor tiempo*, o varias otras cosas. La regla primera de toda buena redacción es enriquecer el vocabulario, familiarizarse con sinónimos y antónimos, así como con las raíces, los prefijos y los sufijos de las palabras y con su etimología.

• Claridad

Ser claro significa que el texto se lee y se entiende rápidamente. El lenguaje debe ser sencillo, las oraciones deben estar bien construidas y cada párrafo debe desarrollar su tema siguiendo un orden lógico, poner cada parte gramatical en su lugar:

sujeto – verbo – complemento
└──────────────────┘
 predicado

Rasgos que hacen un texto más claro	Rasgos que hacen un texto menos claro
<ul style="list-style-type: none"> - Palabras cortas y básicas - Frases cortas - Lenguaje concreto - Estructuras que favorecen la anticipación - Presencia de marcadores textuales - Situación lógica del verbo - Variación tipográfica: cifras, negrita, cursiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Palabras largas y complejas - Frases largas - Lenguaje abstracto - Subordinadas e incisos demasiado largos - Enumeraciones excesivas - Ubicación de palabras claves al final - Monotonía

⁹ Adaptado de Mari Mutt (2010)

- **Brevedad**

Ser breve implica incluir solamente información que es pertinente al contenido del texto y comunicarla con el menor número posible de palabras. La brevedad es necesaria porque mientras más largas y complejas son las oraciones, mayor es la probabilidad de afectar la claridad del mensaje y confundir al lector. La concisión es la brevedad en el modo de expresar los conceptos, o sea el efecto de expresarlos afinada y exactamente con la menor cantidad de palabras posible. Sin embargo, no se debe confundir concisión con pobreza. Concisión es economía de palabras; pobreza es escasez de ideas.

Consejos para aligerar las frases:

- Escribir frases de menos de 25 palabras.
- Escribir las palabras importantes al principio de la frase o, en ciertos casos, al final; pero nunca al medio.
- Utilizar palabras simples, cortas, vigentes, concretas, representativas.
- Utilizar una afirmación en lugar de una doble negación.
- Aplicar toda la variedad de signos de puntuación.
- Colocar los marcadores textuales al principio de la oración.
- Evitar palabras superfluas y frases inútiles.

Factores que afectan la precisión, claridad y brevedad

Sintaxis descuidada: Al trabajar con prisa y sin revisar cuidadosamente el orden de las palabras, resultan muchas oraciones deficientes. El significado literal de la oración puede ser absurdo o confuso y el lector deberá releer la oración varias veces para tratar de entenderla. En otros casos el significado será opuesto o totalmente distinto de lo que se quiere comunicar. Por ejemplo: *Las muestras se tomaron al azar en el área señalada usando una pala.* Esta oración dice literalmente que el investigador usó una pala para señalar el área donde tomó las muestras. El problema surge porque la acción de usar la pala está más cerca de *señalar* que de *tomar las muestras*. Alternativa: *Usando una pala, las muestras se tomaron al azar en el área señalada.*

Para reducir los problemas de sintaxis es necesario que los elementos relacionados queden cerca en la oración; el sujeto debe estar cerca del verbo y de los adjetivos que le corresponden, y los adverbios deben estar cerca de los adjetivos que modifican. La redacción científica exige un grado de precisión y de claridad que sólo se obtiene luego de revisiones pausadas y cuidadosas.

Pronombres ambiguos: Los pronombres son muy útiles porque evitan la repetición de los sustantivos y acortan las oraciones. Sin embargo, pueden ser confusos si no se usan correctamente. Por ejemplo: *El cultivo se colocó en caldo para que éste se desarrollara.* ¿Cuál es el antecedente de **éste**? Correcto: *El cultivo se colocó en caldo para que el organismo se desarrollara.*

Expresiones abstractas o genéricas: Es preferible utilizar expresiones concretas en vez de las abstractas o genéricas; para expresar una acción se emplea directamente un verbo cuyo sujeto sea un nombre de algo material y concreto; y no un sustantivo derivado de ese nombre. Por ejemplo:

- *Las aplicaciones de esta técnica son muy numerosas en el campo de la ciencia.* Alternativa: *Esta técnica se aplica mucho en el campo de la ciencia.*
- *La inauguración del puente fue presidida por el gobernador.* Alternativa: *El puente fue inaugurado por el gobernador.*

Complicación de formas verbales: La redacción se enturbia cuando aparecen participios, gerundios, oraciones de relativo y cuando se utilizan diferentes accidentes del verbo (pasado y presente, voz activa y voz pasiva, indicativo y subjuntivo). Por ejemplo: *Correspondió a las mujeres de la familia mantener ese*

secreto, que fue pasando de generación en generación. Alternativa: Correspondió a las mujeres de la familia mantener el secreto y pasarlo de generación en generación.

Vocabulario rebuscado: En la actualidad se observa la tendencia a introducir en el lenguaje ordinario palabras procedentes del campo técnico, distorsionando su sentido, y a formar giros rebuscados e inaceptables. Para comunicarse con precisión y claridad se deben usar palabras comunes en vez de términos rebuscados. Cualquier palabra que un lector educado tenga que buscar en el diccionario debe evitarse. El propósito es informar; no es demostrar cuán amplio es nuestro vocabulario ni enseñarle palabras nuevas al lector. Las locuciones latinas¹⁰ sólo deben usarse si se emplean regularmente en la disciplina; barbarismos y neologismos innecesarios deben evitarse.

Contraposición defectuosa: A veces para contraponer dos ideas se emplean palabras que no son realmente opuestas entre sí. Por ejemplo: *La tasa de inflación se aceleró en vez de descender.* Correcto: *La tasa de inflación aumentó en vez de disminuir. La tasa de inflación se aceleró en vez de frenarse.*

Puntuación deficiente: El uso inadecuado de los signos de puntuación, particularmente la coma, es una de las faltas más comunes en la redacción científica. La puntuación deficiente obliga a leer las oraciones varias veces para entenderlas o hace que adquieran un significado dudoso o hasta totalmente distinto. Se debe evaluar cuidadosamente la posición de cada signo de puntuación; leer las oraciones varias veces, con y sin el signo de puntuación, hasta que digan exactamente lo que se quiere transmitir. Ejemplos:

- *Mi hermano que vive en Buenos Aires es estudiante en la universidad.* Esta oración se lee rápidamente porque no tiene comas, pero significa que tengo más de un hermano. *Mi hermano, que vive en Buenos Aires, es estudiante en la universidad.* Las comas en esta oración separan elementos no obligatorios para entender el significado, esto significa que los puedo eliminar. Según esta frase tengo un solo hermano.
- Otro ejemplo: *Cuando despertó Juan, estaba ahí. Cuando despertó, Juan estaba ahí* ¿Quién despertó? ¿Quién estaba ahí?

Expresiones torpemente enfáticas: El mayor obstáculo para una buena redacción es el hábito de enfatizar complicando el texto con redundancias, giros innecesarios, muletillas, adjetivos y adverbios totalmente superfluos y verbos vacíos de significado; en vez de buscar el vigor expresivo en la simplicidad y la concisión. La redacción científica no debe pretender lucirse, sino ir directamente a la realidad de las cosas; la fuerza de convicción sólo se logra con una redacción precisa y fluida. No se debe pretender ser brillante, sino claro y convincente. Para expresar ideas generales es mejor usar el singular que el plural, el indicativo que el subjuntivo, el presente que el futuro, el orden sintáctico común (sujeto+predicado+complementos) que el entrecortado por incisos.

Redundancia: La redundancia es tan común en la conversación cotidiana que expresiones como *subir para arriba* o *salir para afuera* parecen perfectamente normales. Podemos ser redundantes ocasionalmente para enfatizar un punto ("perfectamente normales" en la oración anterior), pero las palabras redundantes usualmente ocupan espacio sin añadirle valor a la comunicación. El vicio que más confunde la redacción actual es el abuso de giros gramaticales, o sea innecesario uso de un conjunto de palabras donde basta una palabra sola. La redundancia es muy frecuente en expresiones de tiempo, de cantidad y de grado. Considera estos ejemplos:

- *En el bosque habitan dos especies diferentes de Zamia.* Correcto: *En el bosque habitan dos especies de Zamia.*
- *Después de haber vencido a la inflación se activará la economía.* Correcto: *Después de vencer la inflación se activará la economía.*
- *Hay además otras dos razones para lamentarlo.* Correcto: *Hay otras dos razones para lamentarlo.*

¹⁰ Por ejemplo: *a posteriori* (después), *a priori* (antes), *de facto* (de hecho), *in situ* (en el lugar), *in vitro* (en el laboratorio).

Verbosidad: El uso excesivo de palabras, conocido como verbosidad o verborrea, afecta la claridad y la brevedad del texto. Nadie quiere leer de más; por el contrario, los lectores quieren saber rápidamente qué se hizo y qué se descubrió. En los ejemplos siguientes, la segunda oración dice lo mismo que la primera pero es más corta y fácil de entender (la reducción de texto para estas oraciones es de 38 por ciento):

- *Los suelos tropicales tienen un bajo contenido de materia orgánica.* Alternativa: *Los suelos tropicales tienen poca materia orgánica.*
- Veamos otro ejemplo: *Nos preocupa el silencio que normalmente obtenemos como respuesta, por parte de las autoridades, en relación con las inquietudes que planteamos.* Alternativa: *Nos preocupa el habitual silencio de las autoridades ante nuestras inquietudes.*


Las siguientes frases verbosas abundan en la comunicación oral y escrita: *a pesar del hecho que* (aunque); *durante el transcurso de* (durante); *es capaz de* (puede); *estudios realizados por Platt (1998) demostraron que* (Platt (1998) demostró que); *por un período de* (durante); *posee la habilidad para* (puede); *se hizo una comparación* (se comparó); *tiene el potencial de* (puede); *un gran número de* (muchos); *con el objeto de* (para); *en esta forma* (así); *la manera en que* (como); *de tal modo* (tan) etc.

Uso de muletillas: Algunos escritores se habitúan demasiado al uso de determinados giros (*el caso de, el hecho de que, en lo que hace a, en cuanto a, al respecto*, etc.) que complican la redacción y provocan errores. Los más frecuentes son los verbos vacíos de significado.

Longitud de oraciones y párrafos: Las oraciones largas son por lo general más difíciles de entender que las cortas. Las revistas para audiencias generales usan oraciones más cortas que las revistas especializadas.

El primer párrafo que sigue a continuación es una oración de 82 palabras. El segundo párrafo es igual de largo pero se dividió en cuatro oraciones de 21, 21, 23 y 17 palabras; este párrafo es más fácil de entender pero su lectura es un tanto monótona porque las cuatro oraciones tienen aproximadamente la misma longitud. La lectura del tercer párrafo es más agradable porque se varió la longitud de las oraciones (11, 8, 44 y 15 palabras, respectivamente). Aunque la penúltima oración duplica el largo promedio de 20 palabras recomendado para los textos científicos, la oración es fácil de entender porque está bien puntuada.

- *Recientemente se ha visto la gran importancia de la ambientación en relación con la actividad biológica, especialmente en la industria farmacéutica; hace algunos años varios estudios (e.g., Matsuda, 1992; Yoshii, 1993) informaron que ciertos antibióticos causaban problemas porque cada isómero actuaba diferentemente en el cuerpo, por ejemplo, uno puede ser farmacológicamente activo, mientras que el otro puede ser inactivo o tener un grado diferente de actividad o causar efectos perjudiciales; el problema se acentúa porque en muchos casos los antibióticos racémicos son muy inferiores a los isómeros puros.*
- *Recientemente se ha visto la gran importancia de la ambientación en relación con la actividad biológica, especialmente en la industria farmacéutica. Hace algunos años, varios estudios (e.g., Matsuda, 1992; Yoshii, 1993) informaron que ciertos antibióticos causaban problemas porque cada isómero actuaba diferentemente en el cuerpo. Por ejemplo, uno puede ser farmacológicamente activo, mientras que el otro puede ser inactivo o tener un grado diferente de actividad o causar efectos perjudiciales. El problema se acentúa porque en muchos casos los antibióticos racémicos son muy inferiores a los isómeros puros.*
- *La relación entre la ambientación y la actividad biológica es muy importante. Esto es así especialmente en la industria farmacéutica. Hace algunos años, varios estudios (e. g., Matsuda, 1992; Yoshii, 1993) informaron que ciertos antibióticos causaban problemas porque cada isómero actuaba de modo diferente en el cuerpo; por ejemplo, uno puede ser farmacológicamente activo, mientras que el otro puede ser inactivo, tener un grado diferente de actividad o causar efectos perjudiciales. El problema se acentúa porque los antibióticos racémicos son frecuentemente muy inferiores a los isómeros puros.*

Para que se note claramente dónde comienzan los párrafos, se deja una línea en blanco entre ellos o sangría (usando la tecla “tab” ). Los párrafos deben tener un promedio de 7 a 14 líneas, aunque es mejor alternar párrafos de esa longitud con párrafos más cortos y párrafos más largos. Una secuencia de varios párrafos cortos, al igual que una secuencia de oraciones cortas, contiene demasiadas señales de alto y produce una lectura desagradable. Al otro extremo, un párrafo que ocupa la página completa luce abrumador y no invita a la lectura.

La explicación

Explicar es facilitar al interlocutor la comprensión de un hecho; aclarar un texto que puede resultarle complejo; enseñarle algo que desconoce; indicar causas o motivos de un hecho, fenómeno o acontecimiento; desarrollar un tema... Ya se trate de un folleto sobre el mejor aprovechamiento de la energía eléctrica en el hogar, de un artículo de enciclopedia o de un capítulo sobre la química de los alimentos en un manual, los textos expositivo-explicativos privilegian la **función informativa** del lenguaje. Por esta razón, también se los conoce como textos informativos.

El discurso expositivo-explicativo intenta hacer conocer o hacer saber algo a alguien que lee y es su voluntad que ese alguien comprenda y conozca. El primer momento de la explicación suele estar marcado por un interrogante o problema, ya sea explícito o implícito, que el lector desconoce y el enunciador conoce, o posee el saber o la competencia que le permite explicarlo. En algunos casos el problema no se enuncia y, por lo tanto, su reconstrucción depende de la cooperación del lector en su actividad interpretativa.

Los discursos expositivo-explicativos se basan generalmente en **relaciones de causa y efecto, razón y resultado, enunciado general y ejemplo, afirmación y justificación**. Para comprender este tipo de textos es necesario construir redes entre conceptos y es por eso que los saberes que el lector tiene sobre esos conceptos determinan la comprensión. Además, la detección o la reconstrucción del problema o interrogante del que parte la explicación es una actividad fundamental ya que facilita la interpretación del texto.

Es posible enumerar algunos rasgos en común entre los textos expositivo-explicativos:

- presentan información;
- incluyen explicaciones que permiten comprender la información;
- son directivos, en tanto que el autor señala mediante claves qué es más importante;
- predominan las oraciones enunciativas;
- se prefiere la tercera persona;
- los verbos de las ideas principales se conjugan en indicativo;
- el registro es formal;
- abundan los términos técnico científicos.

En los textos expositivo-explicativos suelen utilizarse diferentes procedimientos para guiar el reconocimiento de las partes y facilitar la comprensión:

- conectores que organizan información: *por su parte, por otra parte, en primer lugar, asimismo*, etc.;
- conectores que indican un cambio de orientación o punto de vista: *en cambio, por el contrario*, etc.;
- frases que explicitan la organización textual: *como ya hemos dicho, hasta aquí, a continuación*, etc.;
- elementos paratextuales: la disposición del texto, títulos, subtítulos, gráficos, imágenes, cuadros, etc.;
- marcas gráficas o tipográficas que permiten visualizar la jerarquización de la información: números, negrita, etc.

Distintas formas de explicar

Para que la explicación sea exitosa, debe adaptarse al receptor, a la situación de comunicación y debe ser clara y ordenada. Cuando la explicación se da en una conversación cara a cara, el receptor puede plantear sus dudas, pedir aclaraciones, manifestar de algún modo que no está comprendiendo y, en función de ello, el emisor intentará solucionar esa dificultad. En los textos escritos, como manuales y artículos científicos, el receptor no está presente y esto significa que el escrito debe presuponer cuáles serán las dificultades, anticiparse a las preguntas y tratar de resolverlas. Para ello puede recurrir a diferentes procedimientos; los más utilizados son:

- **Definición:** Cuando el locutor supone que el receptor desconoce algún término, puede definirlo. Su finalidad es facilitar la comprensión. Existen diferentes maneras de definir un concepto:
 - **Definición de equivalencia:** establecer una equivalencia de significado (los marcadores son el verbo *ser* y signos de puntuación como dos puntos, guiones, paréntesis o rayas);
 - **Definición descriptiva:** describir las características distintivas del objeto que se designa (los marcadores son los verbos *ser*, *poseer*, *consistir*, *conformar* y construcciones como *está formado por*, *está constituido por*, etc.);
 - **Definición funcional:** indicar cuál es la función del objeto que se designa (algunos marcadores son *se usa para*, *sirve para*, *cumple la función de*, etc.);
 - **Definición de denominación:** proporcionar el término técnico o científico que se utiliza para denominar el objeto (algunos marcadores son los verbos *llamar*, *denominar*, *designar*, etc.).
- **Comparación y analogía:** Se utilizan objetos más conocidos por el lector para explicar otros menos conocidos o más abstractos, se hace un paralelo con un concepto o situación que se presume conocido por el receptor. Son marcadores de analogía: *como si*, *es como*, *es lo mismo que*, *tal como*, etc.
- **Reformulación:** Si el locutor supone que la idea que explica es difícil de comprender o resulta demasiado abstracta o confusa, puede reformularla, decirla de un modo que resulte más accesible al receptor, proporcionar un enunciado que aclare, que añada información, etc. Esto facilita la comprensión y da cohesión al texto. Son marcadores de reformulación: *es decir*, *en otras palabras*, *dicho de otro modo*, *o sea*, etc.
- **Ejemplificación:** Para facilitar la comprensión de un concepto suelen introducirse ejemplos concretos que se supone que resultan familiares para el receptor. Se muestra un caso particular, concreto, relacionado con un concepto más abstracto. Los ejemplos pueden darse a continuación del concepto o pueden precederlo según se vaya de lo nuevo a lo conocido o se utilice lo conocido como base para comprender lo nuevo. Son marcadores de ejemplificación: *por ejemplo*, *a saber*, *es el caso de*, etc. y signos de puntuación como dos puntos, paréntesis y rayas.
- **Explicación causal:** Explica el objeto o concepto a través de la causa que le da origen.

La argumentación

Cuando expresamos nuestra opinión intentamos persuadir a quien nos escucha de que tenemos razón, de que nuestra opinión es acertada. Para eso, fundamentamos lo que decimos con argumentos apropiados según el tema, la situación y el receptor. Toda argumentación se organiza a partir de una controversia, un desacuerdo, una polémica sobre un tema, un conflicto de intereses. El argumentador adopta una posición sobre el tema. Aunque las opiniones sean discutibles, el objetivo perseguido por el argumentador consiste en valorar esas opiniones, ya sea para crear un nuevo sistema de convicciones, ya sea para atraer al otro hacia su propio punto de vista o para tratar de modificar su opinión. Se suele decir que el objetivo es convencer, cuando se utiliza sobre todo la razón, y persuadir, cuando se trata de obtener su adhesión con el sentimiento. El destinatario de la argumentación sirve de elemento de regulación del discurso, en la medida que no podemos modificar su actitud sin conocer su posición y analizar sus intereses.

Un argumento está constituido al menos por dos proposiciones: la opinión explícita que se quiere apoyar y las razones que sirven de justificación o de apoyo a esa opinión, para lo que se presenta una serie de hechos o convicciones compartidas o que el emisor considera aceptables para el destinatario, orientadas a dar mayor verosimilitud a la nueva opinión que se intenta comunicar.

Entre las **marcas lingüísticas** y recursos más característicos del discurso argumentativo cabe destacar los siguientes:

- las formas personales para asumir una opinión (*Yo personalmente creo que, Me parece que, etc.*);
- las fórmulas para incluir citas (*Según*), los verbos de opinión neutros (*afirma que*) o para valorizar (*pretende, insinúa*);
- los organizadores textuales (*Examinaré diferentes aspectos de la polémica. En primer lugar, En segundo lugar*), organizadores de causa (*ya que, puesto que*) y de consecuencia (*por lo tanto*);
- las expresiones de certeza (*estoy convencido de que, seguramente*) o de probabilidad (*probablemente, parece ser que*);
- las restricciones (*a menos que, excepto si*);
- fórmulas concesivas (*reconozco que... pero, tengo que admitir que, sin embargo, si bien es cierto que*);

Estrategias argumentativas

El punto de partida de los textos de opinión es una afirmación o tesis que expresa el punto de vista del emisor. En algunos casos, esa tesis no aparece en forma explícita y el receptor debe reconstruirla. El emisor intenta convencer de que su postura respecto de algún tema en particular es la más razonable, para ello puede utilizar diferentes estrategias:

- **Planteo de causas y consecuencias:** se plantean relaciones de razón-consecuencia entre ideas o hechos de modo que su opinión aparezca como lógica conclusión y no como mero punto de vista. Los conectores que se utilizan para plantear relaciones de este tipo son: *por lo tanto, por eso, en consecuencia, consecuentemente, dado que, en razón de que, porque*, entre otros.
- **Analogía:** en los textos explicativos, como ya hemos visto, la analogía sirve para aclarar algún concepto al compararlo con otro similar conocido por el receptor. En textos argumentativos se establece una analogía con una situación con la que se supone que el receptor estará de acuerdo.
- **Ejemplificación:** se vale de ejemplos para demostrar la validez de su afirmación.
- **Preguntas retóricas:** el emisor puede formular preguntas retóricas, que no se plantean para ser respondidas sino que ya tiene implícita la respuesta. Las preguntas retóricas anticipan los posibles interrogantes que se formularía el lector, hacen que sea más fácil seguir el desarrollo argumentativo.
- **Cita de autoridad:** el término polifonía se utiliza para hacer referencia a todas las formas en que interactúan distintas voces dentro de un mismo enunciado. Los textos de opinión son fuertemente polifónicos. El emisor incluye una voz especializada o respetable que se suma a su propia voz para defender su tesis. También puede hacerse referencia a estadísticas, al resultado de investigaciones, al saber popular.
- **Concesión:** el emisor puede incluir otras voces que se oponen a su tesis, para discutirlos, contradecirlos o descalificarlos. Los textos argumentativos suelen incluir concesiones, es decir, reconocimientos de ciertos puntos de vista del otro como válidos. Se trata de una estrategia, pues quien argumenta puede terminar descalificando eso que concedió.

Retórica científica¹¹

En el discurso académico-científico tienden a borrarse las huellas del sujeto enunciadador. La ocurrencia de marcas personales conciernen más a la manera en la que el escritor o autor del texto científico se posiciona en relación con el saber disciplinar que a las características propias del género académico.

Agentivación y desagentivación

Las estrategias de impersonalidad o **desagentivación** (como el uso de construcciones pasivas o impersonales y la presentación de objetos y acciones sin agente) colaboran en la construcción de un discurso atenuado, mientras que las **marcas personales** – esto es, la presencia de la primera persona – contribuyen a la construcción de discursos asertivos¹².

Tradicionalmente, el objetivo de la desagentivación en el discurso científico-académico ha sido la búsqueda objetividad. Sin embargo, también se puede hacer uso de estrategias de desagentivación para apelar a un receptor colega al que pretende persuadir con cautela y modestia y con un recurso que permita mantenerse a distancia en el caso de recibir críticas.

Las estrategias de desagentivación pueden ser clasificadas en dos grandes grupos: las que se relacionan con el empleo de formas verbales y las que se relacionan con el empleo de formas nominales. A continuación, ordenadas en una escala que va desde más agentivada hasta más desagentivada, las primeras cinco son verbales y las últimas dos son nominales:

- a. primera persona singular o plural (coincidente con el número del autor) manifestada por medio del pronombre o de manera exclusiva por la desinencia verbal:
 - *...tal como proponemos...*
- b. primera persona singular o plural (coincidente con el número del autor) en función sintáctica distinta del sujeto o manifestada por clíticos o posesivos
 - *...mi hipótesis consiste...*
- c. primera persona plural de modestia (no coincidente con el número del autor, o sea que el autor es uno pero utiliza el plural)
 - *...demostraremos aquí que...*
- d. pasivas e impersonales con se
 - *...se observó que...*
- e. pasivas perifrásticas (son las oraciones pasivas que se construyen con el verbo ser y el participio del verbo en pasiva concordado con el sujeto.)
 - *...los resultados son analizados...*
- f. tercera persona por atribución al texto de las intenciones del autor
 - *...los resultados demuestran que...*
- g. nominalización (son los sustantivos abstractos que provienen de los verbos.)
 - *...la comprensión de este fenómeno...*

Atenuación e intensificación

¹¹ Adaptado de Ramírez-Gelbes (2011)

¹² En el campo de las relaciones humanas se refiere a una estrategia de comunicación situada entre la agresividad y la pasividad. Según el DRAE, asertivo significa “afirmativo”.

La presentación de certezas no tiene por qué tener consecuencias demasiado graves. En el discurso académico y científico, por el contrario, las certezas no suelen ser moneda corriente. Si bien una forma de desligarse de la responsabilidad de aseverar con firmeza consiste en utilizar formas desagentivadas, es muy frecuente el uso de la atenuación para mitigar la fuerza de las aseveraciones y alivianar la responsabilidad sobre los enunciados.

Los **atenuadores** (*hedges* en inglés) suelen ser palabras o frases, pero también pueden ser tiempos verbales como el condicional, muchas veces acompañado del verbo *parecer*; verbos típicamente atenuadores como *intentar*, *sugerir* o *tratar de*; verbos modales como *poder* o *deber de*; indefinidos como *algo*, *ciertos* o *un poco*; adverbios o frases adverbiales como *globalmente* o *en buena medida*; conectores y marcadores como *sea como fuere*. Los atenuadores que disminuyen la fuerza asertiva del enunciado. Por ejemplo, *en términos generales*, *probablemente* o frases como *desde mi punto de vista*, *es posible que* o *es probable que*. Debe reconocerse, por otra parte, que la condición argumentativa del discurso académico y científico lo fuerza, en muchos casos, a aparecer atenuado para no resultar impositivo.

También existen los **intensificadores** (*boosters* en inglés) que tienden a reforzar las ideas y las certezas acerca de lo que se enuncia; por ejemplo adverbios y frases como *evidentemente*, *seguramente*, *obviamente*, *sin dudas*, *con seguridad*, *desde luego*, *por supuesto*; verbos como *afirmar*, *demostrar*, *saber* y *ser* o *estar seguro*. Los intensificadores no dejan lugar para la duda: todos saben esto, esto no deja dudas, esto es obvio (o claro o evidente), aquí se demuestra fehacientemente.

Recuerda...

Al redactar no nos mueve ni el simple afán de ver escritas nuestras ideas ni la satisfacción de leerlas, sino más bien el propósito de que el lector las comprenda y las acepte. Dicho en otras palabras: escribimos para convencer. Y para ello es necesario que escribamos del modo más preciso e inteligible, procurando que cada palabra tenga en el contexto una sola interpretación posible. Fue el abogado y pedagogo español Quintiliano quien en el siglo I expresó este consejo con palabras insuperables: “*Al escribir proponte, no que alguien te pueda llegar a entender, sino que nadie te pueda dejar de entender*”.

Módulo 6: Revisión y presentación de la versión final

Es ideal enviar el artículo a dos colegas que puedan leerlo y revisarlo cuidadosamente. Una de las personas debe ser un especialista capaz de evaluar la solidez de la investigación y la otra debe tener un conocimiento general del tema para que te ayude a identificar pasajes ambiguos o difíciles de entender. Naturalmente, ambas personas deben dominar bien el idioma del artículo. Si los dos revisores detectan muchas faltas de gramática y estilo, debes enviarle el artículo a un colega reconocido por su dominio del idioma o a un traductor-corrector profesional.

Si se pasó en limpio un borrador, es necesario verificar que se lo haya hecho con fidelidad. El tiempo que le dediques ahora a la corrección del texto te lo ahorrarás más tarde durante la evaluación del mismo.

¿Cómo evaluamos nuestro trabajo?

A la hora de ver nuestra producción es importante ponernos en el lugar del que leerá nuestro trabajo, y tener en cuenta que no estaremos a su lado para aclararle lo que quisimos escribir. Es bueno pedir a algún compañero que lo lea, tal vez encuentre errores que se nos pasaron. La mirada de otro ayuda a captar lo que nosotros ya no podemos ver porque estamos acostumbrados a lo que escribimos e inclinados a leer lo que debería estar en lugar de lo que realmente está. Hay errores que sólo el autor puede encontrar y hay errores que sólo un tercero puede ver.

Es esencial revisar que no haya repeticiones, ni lagunas, ni saltos en los razonamientos. No debe haber desproporción en el manejo de citas, ni fragmentos copiados y pegados de páginas de Internet. Se deben evitar los errores de tipeo, descuidos. También pueden evaluar su trabajo con algunas preguntas: ¿Los títulos son claros e interesantes? ¿La estructura es coherente? ¿Las oraciones están completas y articuladas entre sí? ¿El vocabulario es apropiado? ¿Los ejemplos son pertinentes? ¿La puntuación es correcta? ¿Los espacios son apropiados? ¿Las citas están bien hechas? ¿Todas siguen el mismo criterio? ¿Hay errores de ortografía, de estilo, de concordancia?

Sería una buena idea dejar el texto guardado un tiempo y volver a verlo. Seguramente verán nuevos errores o cambios que quieren hacer. Recuerden: no existen textos terminados, solo existen fechas de entrega. 'No puede haber sino borradores. El concepto de texto definitivo no corresponde sino a la religión y al cansancio', en palabra de Jorge Luis Borges.

Pautas para una autocorrección¹³



a) **Aspectos básicos:** La lengua escrita, más allá de si es o no una “representación” de la lengua hablada, es un código que sigue ciertas reglas que hacen a su materialidad gráfica. Estas reglas deben ser respetadas por todo tipo de texto escrito; seguirlas permite evitar mal entendidos y facilita la comprensión de texto. Por ello, es preciso manejar correctamente:

- La **ortografía**, es decir, las letras con las que se escribe una palabra. Existen ciertas reglas en el español escrito que conviene recordar. Resulta a su vez, muy útil tener siempre a mano un diccionario para desambiguar las dudas.
- La **tildación** del español, es decir las reglas de acentuación gráfica.
- **Otras convenciones gráficas:** además, hay que tener presente, por ejemplo, las convenciones referidas al uso de mayúsculas y de abreviaturas, entre otras. Una de las reglas referidas al uso de mayúsculas.

b) **Aspectos sintácticos:** La sintaxis es el modo en que se combinan las palabras para formar oraciones con sentido. Cada lengua tiene sus propias reglas sintácticas o de combinación de palabras. Algunas de estas reglas sintácticas, que hacen al sentido de lo expresado, se refieren a:

- La **concordancia:** los componentes de la oración deben concordar, es decir, persona y número del verbo deben coincidir con los del sujeto; el género y el número del pronombre con función de objeto deben coincidir con los del sustantivo al que reemplazan; el sustantivo y el adjetivo deben concordar en género y número. Por ejemplo, si el sujeto es singular, el verbo tiene que ser singular y si el sujeto es plural, el verbo tiene que ser plural: **La actividad de las drogas racémicas son muy inferiores* (el sujeto de la oración es la actividad, que está al comienzo de la oración, y no las drogas racémicas que están al lado del verbo). Lo correcto es: *La actividad de las drogas racémicas es muy inferior*. Otro ejemplo: es erróneo escribir: **Toda la gente saben que los delfines son mamíferos*.
- La correlación de **tiempos verbales:** se deben utilizar los tiempos verbales respetando determinada perspectiva temporal. Por ejemplo, tal perspectiva no se respeta en: **El Senado votó la ley que la semana anterior presentó el Poder Ejecutivo*.
- Los **conectores** intraoracionales (coordinación y subordinación): los coordinantes de palabras o proposiciones, así como los subordinantes, deben corresponder al tipo de relación que se establece entre las ideas o los hechos referidos. Por ejemplo, no es correcto decir: **A pesar de que este estudiante es muy bueno, se sacó una nota excelente en el examen*.
- La **referencia pronominal:** los pronombres son usados, por un lado, para referirse a las palabras anteriormente (o posteriormente) mencionadas en el texto y, por otro, para señalar un elemento de

¹³ Adaptado de Adelstein, A. et al (2004), pp.14-17.

la situación de comunicación. Un error en la referencia produce ambigüedades o indeterminaciones, por ejemplo en: **Juan y Pedro estudian periodismo; un periodista lo invitó a trabajar en una radio.*

- **Otras cuestiones sintácticas:** la correcta formación de oraciones tiene que ver, además, con reglas referidas al uso de preposiciones, gerundio, frases fijas, etc. Por ejemplo, se tiene que tener en cuenta que ciertos verbos exigen el uso de determinada preposición; así, el verbo *consistir* rige la preposición *en*.

c) **Aspectos semánticos:** La semántica es el ámbito del significado de las palabras, y de sus combinaciones. Son, pues, las palabras (y sus combinaciones) las que transmiten el significado en un mensaje verbal. Por ello, la precisión en un texto se logra, en principio, al seleccionar las palabras adecuadas para transmitir el significado de lo que se desea expresar. Para lograr un texto preciso, conviene evitar:

- El empleo de palabras de significado muy vago o muy general. Por ejemplo: **En un lugar, Pedro se encontró con una persona.*
- La repetición innecesaria de palabras: conviene buscar sinónimos adecuados que favorezcan la precisión léxica. Por ejemplo, es innecesaria la repetición en la frase: **Compró una casa para tener una casa más amplia.*
- El empleo de una palabra que nos “suena” pero que, en realidad, significa algo diferente de lo que se quiere expresar. Por ejemplo: **La asignación de docentes se realiza por medio de una resolución del rectorado. (Por “designación”)*
- El empleo de una palabra que no puede combinarse con las que le siguen, es decir, una palabra ubicada en un contexto oracional inadecuado. Por ejemplo: **El libro habla de las relaciones entre la comunidad y los organismos de gobierno. (Por “el libro trata sobre/se refiere a” ya que los verbos como “hablar” exigen que el sujeto sea un ser animado, es decir, una persona o animal).*
- El uso del sinónimo de una palabra cuando dicho sinónimo lo es solamente respecto de uno de los significados de esa palabra, que no es el que corresponde en ese contexto. Por ejemplo: **El derrame de hidrocarburos tiene permiso para producir contaminación. (Por “puede”)* En este caso, si bien “tener permiso para” es sinónimo de “poder”, se debería haber utilizado “ser capaz de”, “es posible que”, frases también sinónimas de “poder”.

d) **Aspectos discursivos/textuales:** Un texto correctamente escrito es aquel que, por un lado, es adecuado a la situación de comunicación correspondiente y, por otro lado, es claro en la información que brinda. Los elementos fundamentales a tener en cuenta en ese sentido son:

- La **puntuación**: los signos de puntuación son decisivos para organizar el sentido de las oraciones y del texto, y para jerarquizar la información. Por ejemplo, dada una misma frase, la ubicación de la coma puede dar lugar a sentidos distintos: *Juan, vino Pedro* no es lo mismo que *Juan vino, Pedro*.
- La **cohesión**: los conectores y otros procedimientos que dan unidad al texto determinan relaciones entre las ideas o los hechos referidos. (ver marcadores discursivos). Se debe mantener también la uniformidad en el tipo de letra, en el uso de mayúsculas y en el estilo de todo el texto.
- La **organización** de la información: la información que el texto provee debe exponerse progresivamente, es decir, hay que evitar las “lagunas” de información. Por otra parte, también conviene evitar la redundancia, esto es, la repetición innecesaria de ideas o la explicitación de información que se sobreentiende o que es obvia.
- La **pertinencia o relevancia** de la información: la información brindada en un texto debe ser adecuada a los requerimientos de la situación comunicativa. Por ejemplo, no es pertinente que en un reglamento de pileta de un club se describan las características del sistema de calefacción de sus vestuarios. Asimismo, no es relevante que en una carta de solicitud de empleo el autor especifique la buena o mala relación que mantiene con sus hijos.
- El **registro**: se llama registro a la variedad de la lengua vinculada con la situación comunicativa. Una entrevista de trabajo, por lo general, exige un registro formal. Por ello, hay que seleccionar el vocabulario y las construcciones sintácticas que se adecuen a la situación comunicativa, al tema y al tipo de texto.

Por regla general, estadísticamente comprobable, el redactor que tiene problemas de prolijidad, de sintaxis, de ortografía, los tiene también en el nivel del razonamiento, de la estructura lógica de sus ideas, porque todos esos problemas tienen un origen similar: deficiente preparación técnica, escasas lecturas previas, falta de costumbre en la escritura, etc.

Ander-Egg y Valle (1997, p.89)

Normativa y uso de la lengua

La gramática. . . es una herramienta que permite no meramente ‘vestir’ pensamiento con palabras, sino principalmente constituirlo. Por lo tanto, la ampliación y enriquecimiento del conocimiento gramatical sobre la lengua materna redundará en el mejoramiento sustantivo de la competencia intelectual y comunicativa.

Ciaspucio (2004)

A continuación se ofrece información general sobre ortografía, acentuación y puntuación orientada a la escritura de textos académicos. (Para otros usos, vea el Manual de Ortografía de la Lengua Español de la RAE)

Ortografía

Hay tres tipos principales de errores ortográficos: los errores tipográficos simples (typos) que se producen al presionar una tecla incorrecta, las palabras parecidas pero que tienen otro significado (homónimos) y las faltas de acentos ortográficos. La costumbre de no acentuar las letras mayúsculas data de la época de las máquinas de escribir pero ya no se justifica porque los procesadores de texto las acentúan correctamente. Muchos errores tipográficos pasan inadvertidos porque al leer identificamos combinaciones de letras y completamos mentalmente el resto de la palabra.

Los errores que aparezcan en el papel cobrarán un precio en la realidad.

El corrector ortográfico del procesador de textos identifica como incorrectas las palabras que no existen (espezie en vez de especie) pero no encuentra errores que producen otras palabras bien escritas aunque estén utilizadas en forma incorrecta (por ejemplo, especia en vez de especie). Lo mismo sucede con algunas palabras o frases que ‘suenan’ como otras que también existen pero que tienen otro significado.

En español, las palabras homófonas generalmente comienzan con la letra H o contienen las letras B-V, G-J, LL-Y y S-C-Z. Observa los siguientes ejemplos – muy comúnmente confundidos – e indica qué significan: *a-ha, abría-habría, arrollo-arroyo, bacilo-vacilo, baso-vaso-bazo, cocer-coser, encima-enzima, haya-halla, o sea-ósea, tubo-tuvo, bello-vello, cesta-sesta, ciento-siento, e-he, has-haz, meses-meces, sabia-savia, tasa-taza, haber-a ver, ves-vez, vos-voz*. En estos casos el corrector ortográfico tampoco detectará el error.

El corrector ortográfico identifica las palabras mal acentuadas cuando no existen en el idioma (e.g., emúlsion, proteína, núcleico) pero no puede detectarlas si la misma palabra puede escribirse con o sin tilde según su significado, como por ejemplo: *practico-práctico-practicó, practica-práctica, practicas-prácticas, curso-cursó, que-qué, hacia-hacía, seria-sería, capitulo-capítulo, ingles-inglés, numero-número-numeró, pagina-página, termino-término-terminó*, etc.

Algunos términos con frecuencia nos generan dudas: tal vez, a través, posición, decisión, iba, yendo, escasez, corporación, conciencia, consciente, surge, hizo, quiso, etc.



Acentuación¹⁴

Según su acento fónico	Palabras con acento ortográfico	Palabras sin acento ortográfico
<u>agudas</u> (se acentúan en la última sílaba)	Llevan tilde todas las palabras agudas n, s, o vocal llevan tilde. (canción, irás, llegó)	No llevan tilde las que terminan en cualquier consonante que no sea n ni s. (esencial, timidez, verdad) Tampoco llevan tilde las que terminan en s precedida de consonante (robots, tictacs)
<u>graves o llanas</u> (se acentúan en la anteúltima sílaba)	Llevan tilde todas las palabras graves terminadas en consonantes, salvo n y s (fácil, dólar, módem) También llevan tilde las que terminan en s precedida de consonante (fórceps, bíceps, cómics)	No llevan tilde las palabras terminadas en vocal, n o s (carisma, imagen, voces)
<u>esdrújulas</u> (se acentúan en la antepenúltima sílaba)	Llevan tilde todas las palabras esdrújulas (plástico, resúmenes, biológico)	---

- **Las mayúsculas** llevan tilde si les corresponde según las reglas dadas. La RAE nunca ha establecido una norma en sentido contrario. La costumbre de no acentuar las letras mayúsculas data de la época de las máquinas de escribir pero ya no se justifica porque los procesadores de texto las acentúan correctamente.
- **Los monosílabos** no se acentúan, excepto en los casos en que el acento sirva para diferenciar funciones gramaticales. Por ello, *di, dio, fue, fui, ti, fe, pie, piel, vi y vio* nunca llevan tilde.
- **Los demostrativos** *ese, este y aquel* con sus femeninos y plurales no se acentúan cuando van delante de un sustantivo (por ejemplo, *esta casa es mía*). Se acentúan obligatoriamente sólo cuando se utilizan como sustantivos y existe riesgo de ambigüedad (RAE, 1999, p.49), por ejemplo *Digo que esta mañana vendrá con él* no significa lo mismo que *Digo que ésta mañana vendrá con él*.
- **Los demostrativos neutros** *esto, eso y aquello* nunca llevan tilde.
- Todas las palabras con **hiato** de vocal abierta átona + vocal cerrada tónica o vocal cerrada tónica + vocal abierta átona llevan tilde, independientemente de que lo exijan las reglas generales de acentuación. Lo mismo vale cuando la *h* se intercala entre las dos vocales. Por ejemplo, *oír, maíz, proteína, día, había, país, hacía, raíz, dúo, acentúo, prohíben, búho, vehículo*.

Tilde diacrítica: en algunos casos, la colocación de tilde altera el significado de las palabras. Por ejemplo:

- AUN: lleva tilde cuando significa “todavía”. No lleva tilde cuando equivale a “hasta”, “también” o “incluso”. *No logramos verlo **aún**; pero **aun** así no importa.*
- DE: Lleva tilde cuando es verbo (dar). No lleva tilde cuando es preposición. ***Dé** una vuelta inmediatamente y no camine **de** lado.*
- EL: Lleva tilde cuando es pronombre personal. No lleva tilde cuando es artículo. *Hicimos **el** muestreo porque **él** nos ayudó.*
- MAS: Lleva tilde cuando es adverbio de cantidad. No lleva tilde cuando es conjunción adversativa. *Se necesitan **más** observaciones, **mas** se acabó el tiempo.*
- MI: Lleva tilde cuando es pronombre personal. No lleva tilde cuando es posesivo o sustantivo (nota musical). *Es para **mí** y no para **mi** colega.*
- O: La conjunción disyuntiva o no lleva tilde normalmente. Sólo cuando aparece escrita entre dos cifras lleva acento ortográfico, para evitar que se confunda con el cero. *Hay veinte **o** treinta. Hay 20 **ó** 30.*

¹⁴ para más información, ver Manual de Ortografía de la RAE

- SE: Lleva tilde cuando es verbo. No lleva tilde cuando es pronombre. *No sé, pero sé discreta porque se fue.*
- SI: Lleva tilde cuando es adverbio de afirmación o pronombre personal. No lleva tilde cuando es conjunción condicional o sustantivo (nota musical). *Sí quiero ir, pero sólo si todos vamos.*
- SOLO: Lleva tilde para evitar ambigüedad entre el adjetivo y el adverbio. *Las aves sólo migran en grupos; el pájaro no vuela solo.*
- TE: Lleva tilde cuando designa la planta o infusión hecha con sus hojas. No lleva tilde cuando es pronombre o letra del alfabeto. *Te invitó a tomar un té de manzanilla.*
- TU: Lleva tilde cuando es pronombre personal. No lleva tilde cuando es posesivo. *Tú sabes que tu propuesta es excelente.*

Interrogativos y exclamativos. Las palabras *adonde, como, cual, cuan, cuando, cuanto, donde, que* y *quien* llevan tilde cuando son interrogativos, exclamativos o cuando introducen oraciones interrogativas o exclamativas directas. Por ejemplo:

- ¿**Cómo** lo sabes? Me preguntó **cómo** lo sabía. Yo **como** mucho pero no tanto **como** él.
- ¿**Cuándo** llegó? **Cuando** amaneció. No sé **cuándo** llegó.
- ¿**Cuánto** necesitas? **Cuanto** puedas darme. Entendió **cuánto** valía.
- ¿**Dónde** lo viste? **Donde** lo vimos ayer. No sé **dónde** desemboca el río.
- ¿**Qué** debe suceder? **Que** no llueva. Responda **qué** opina sobre el tema.
- ¿**Quién** lo descubrió? **Quien** menos esperábamos. No imaginan **quién** lo descubrió.

El uso de **porqué, porque, por qué y por que**

- **Porqué** es un sustantivo (el porqué, es decir, la causa, el motivo); siempre va precedido del artículo (el) o de otro determinante (su, este, otro...). Admite plural: los porqués. Ejemplo: *No explica nunca el porqué de sus decisiones.*
- **Porque** es una conjunción causal: introduce una oración subordinada que explica la causa de otra principal. Ejemplo: *Lo he entendido porque me lo has explicado muy bien.*
- **Por qué** sólo se usa en oraciones interrogativas, directas e indirectas. Por es preposición y qué es un pronombre interrogativo. Ejemplos: *¿Por qué no has venido a la fiesta?* (Interrogativa directa) *No sé por qué se ha portado tan mal.* (Interrogativa indirecta)
- **Por que** se compone de la preposición por y del pronombre relativo que; se puede sustituir por "el cual, la cual", etc. Ejemplo: *Fueron varios los delitos por que fue juzgado.*

En algunos casos, la falta de tildes altera el significado, por ejemplo *depende de quien tiene el poder* significa que algo depende de una persona que tiene el poder; en cambio *depende de quién tiene el poder* hace referencia a que cada persona en ese cargo actuaría de forma diferente.

Puntuación

Observemos la siguiente oración: *Si el hombre supiera realmente el valor que tiene la mujer andaría a cuatro patas en su búsqueda.* Si usted es mujer, con toda seguridad colocaría la coma después de la palabra 'mujer'. Si usted es hombre, con toda seguridad colocaría la coma después de la palabra 'tiene'. En este ejemplo vemos con claridad que la colocación de una coma pueda cambiar totalmente el sentido de una frase.

Coma: produce una pausa breve. También se usa en los siguientes casos:

- para separar elementos en una lista o enumeración cuando no van unidos por conjunción. *Los aminoácidos contienen carbono, hidrógeno, oxígeno y nitrógeno.* En español y en inglés británico no se acostumbra poner una coma antes de la y (o *and*) que precede el último elemento de una lista, pero en el inglés norteamericano se recomienda hacerlo. Puede haber coma delante de la conjunción y cuando ésta une oraciones de cierta extensión, con distinto sujeto, o cuando la última parte de una serie difiere semánticamente de las anteriores.

- para separar incisos que interrumpen una oración (aposiciones explicativas, proposiciones adjetivas explicativas, comentarios, mención de un autor u obra citados. *La publicación de artículos científicos, a pesar de lo que opinen algunos investigadores, es una de las medidas más importantes de productividad profesional.* La coma no debe separar el sujeto del predicado, a menos que se trate de un inciso.
- para reemplazar al verbo de la oración, cuando está omitido.
- cuando se altera el orden lógico de la oración para destacar algún elemento de ésta.
- detrás de una proposición subordinada cuando precede a la principal, por ejemplo, una proposición condicional encabezada por *si*.
- delante de conjunciones adversativas (*pero, sino, aunque, etc.*), consecutivas (*así que, de manera que, etc.*), causales o lógicas (*porque, pues, etc.*) o introducidas por los encabezados *salvo que, excepto que, etc.*
- detrás de enlaces colocados al principio de una oración (sin embargo, en primer lugar, además, finalmente, etc.)
- para separar los vocativos dentro de la oración.
- delante de “como” cuando introduce un ejemplo.

Punto y coma: produce una pausa más larga. Se usa principalmente para:

- separar elementos de una lista que contiene comas;
- vincular partes de la oración que podrían ser oraciones independientes. *La realidad es muy distinta; todos los insectos son resistentes al plaguicida;*
- antes de *pero, mas, sin embargo* cuando la oración es de cierta extensión.

Dos puntos: detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Después de los dos puntos se utiliza la minúscula, a menos que se transcriba a continuación una cita textual o una enumeración en varios párrafos. Se usan mayormente

- para introducir una lista de elementos ejemplificadores o declarativos (Los dos puntos no deben separar al verbo de su objeto);
- antes de iniciar una cita textual;
- en cartas o escritos formales, después del saludo inicial;
- para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de usar otro nexo, puede expresar causa-efecto, conclusión o resumen, verificación o explicación (por ejemplo, *La razón es sencilla: no queremos*)

Comillas: se usan mayormente para identificar texto copiado literalmente. Por ejemplo: *Según Carson, “los chinches de la cama no son vectores de parásitos”*. El segundo par de comillas va antes del punto final en español y en inglés británico, pero se coloca después del punto en el inglés norteamericano. Las comillas también se usan para indicar reserva, para resaltar una palabra o frase a la que se quiere dar un determinado matiz de significación.: *Los virus son partículas “vivas”*. Las comillas sirven para marcar una distancia entre el término entrecomillado y el resto de la frase, que puede estar dada por su contenido irónico, metafórico, vulgar, impropio o de otra lengua, etc. Las comillas inglesas han substituido paulatinamente a las comillas latinas o españolas (« »), tanto por la influencia del idioma inglés como por la ausencia de los caracteres correspondientes en los teclados de las computadoras. Si una cita incluye otra cita, la primera debe llevar comillas dobles y la segunda, comillas simples.

Se usa comillas cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular; cuando se aclara el significado de una palabra; cuando se cita el título de un artículo, poema, etc.

Guión: en vocablos compuestos, une dos adjetivos que por separado representan entidades autónomas. No se utiliza guión en el caso de que, al unir los adjetivos, éstos formen una nueva entidad.

Paréntesis, raya y corchete: el uso de estos signos guarda estrecha relación con la coma, a la cual sustituyen a veces. Se usan para aislar unidades más pequeñas dentro de la frase e indican un carácter incidental o explicativo. En general, se usa la raya para expresiones cortas, y el paréntesis para observaciones más extensas o de mayor autonomía con respecto al discurso principal. Cuando el paréntesis o la raya finalizan la frase, se escribe punto después de ambos signos, no se suprimen. Cuando dentro de un paréntesis se quiere aislar un fragmento, éste se escribe entre rayas o corchetes. Se utiliza la raya en los diálogos para indicar el comienzo de una interlocución. Puede utilizarse también para diferenciar los ítems de una enumeración dividida en párrafos. En la transcripción de textos se utilizan tres puntos entre paréntesis para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto; y se utilizan corchetes para incorporar alguna parte que falta, aclaración, nota, desarrollo de una abreviatura o cualquier agregado de texto original.

Puntos suspensivos: suponen una interrupción de la oración o un final impreciso. Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe mayúscula; cuando no cierran un enunciado y éste continúa tras ellos, se escribe minúscula. Los puntos suspensivos se usan:

- al final de enumeraciones abiertas e incompletas, con el mismo valor que la palabra “etcétera”.
- para indicar duda, suspenso, temor, vacilación o inseguridad.
- cuando se reproduce una cita textual en la que se omite una parte, los tres puntos se escriben espaciados . . .

Signos de puntuación y de exclamación:

- no se escribe punto después de estos signos.
- se colocan donde empieza la interrogación o exclamación, aunque no comience con él el enunciado.

Números, porcentajes y símbolos.

- Los años se escriben en números y sin punto. Las cifras se escriben en números y con punto cuando corresponda. Aunque todavía es práctica común separar millares, millones, etc. mediante un punto, la norma internacional establece que se prescinda de él. Para facilitar la lectura de estas expresiones, especialmente cuando constan de muchas cifras, se recomienda separarlas mediante espacios por grupos de tres. Sin embargo, no se utiliza nunca esta separación en la expresión de los años, en la numeración de páginas, ni en los números de artículos, decretos o leyes.
- Las fechas se escriben en números y letras. Los nombres de los meses se escriben con minúscula y su nombre es de uso obligado. Así 15 de mayo (y no 15/5). Se escribe 1998 (y no '98) y la década de los 80 (y no los años '80).
- Las horas se escriben con números y sin consignar la palabra “horas” ni su abreviatura “hs”. Se separan con un punto (sistema sexagesimal) y no con comas (sistema decimal). Para escribir la hora se puede optar entre las 9 de la noche, las 21.00 o la hora 21.00. En este caso pueden utilizarse también los dos puntos.
- Nunca se debe iniciar una frase con un número.
- Los siglos pueden escribirse tanto en números romanos como en arábigos.
- Es preferible utilizar la palabra “por ciento” en lugar del símbolo %.
- Se escriben con todas sus letras sólo las cifras del cero al nueve, ambos inclusive. Las cantidades que puedan expresarse con dos números van siempre en guarismos (números).
- Las cifras mayores que 1.000 se escriben con puntos cada tres unidades (salvo, por ejemplo, en el caso de 5 millones).
- Los números romanos se escriben con las letras mayúsculas que corresponden, sin espacio entre caracteres.

Abreviaturas: Las abreviaturas son convenientes porque ahorran espacio y aligeran la lectura, pero confunden al lector si sus significados no están claros. Se escriben con mayúscula o minúscula inicial de acuerdo con la escritura de la palabra que representan. Se usa punto detrás de una abreviatura, excepto en símbolos de elementos químicos, unidades de medida y puntos cardinales. Algunas sugerencias:

- No uses abreviaturas en el título ni en el resumen (excepto aquellas que toda la audiencia conoce)¹⁵.
- No abrevies términos cortos.
- No abrevies términos que usas pocas veces.
- No inventes abreviaturas, a menos que se trate de un término largo que usas a menudo y para el cual no hay una abreviatura.
- No comiences las oraciones con abreviaturas ni con números.
- Para definir una abreviatura escribe el término completo la primera vez que lo usas y síguelo con la abreviatura entre paréntesis.
- Abrevia las unidades de medida cuando están precedidas de dígitos, pero no cuando son sustantivos.
- No uses los signos &, %, <, >, y # para abreviar sustantivos.
- Representa los números con dígitos cuando se refieren a unidades de medida (4 g, 18 m) y cuando se usan para expresar horas y fechas.
- Representa los números con palabras cuando se usan como sustantivos (e.g., nosotros cuatro).
- Abrevia las fechas consistentemente. Por ejemplo, 10.12.2004 puede significar 10 de diciembre de 2004 o 12 de octubre de 2004. Usa 10.dic.04, Dic.10.04, 10.Dic.04 ó 10.xii.04. En la redacción formal no se usan rayas oblicuas en las fechas.
- Expresa la hora mediante el sistema de 24 horas.

Minúsculas: se escriben preferentemente con letra inicial minúscula:

- Los nombres de los días de la semana, meses y estaciones del año.
- Los nombres de las ciencias, artes y asignaturas.
- Los gentilicios.

Mayúsculas: se escriben con letra inicial mayúscula:

- Toda palabra que inicia escrito y la que va después de punto.
- Los sustantivos propios y apodos.
- Los sustantivos que indican título o dignidad referidos a una persona en particular.
- Los tratamientos cuando están en abreviatura.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de una institución.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del título de una obra.
- Los puntos cardinales cuando equivalen a nombres propios.
- Los nombres de fiestas y fechas históricas.
- Las siglas (se escriben con todas sus letras en mayúsculas y sin puntos entre una y otra).

Negritas: el uso de este recurso se aplica en los siguientes casos:

- Palabras claves. Son unidades mínimas significativas de lo esencial de la información. Pueden ser palabras o construcciones gramaticales breves que sintetizan la sucesión narrativa.
- Preguntas en entrevistas.

Las **preposiciones** son vocablos pequeños, invariables, que desempeñan sin embargo una función primordial, ya que unen unas palabras con otras dando a la expresión un sentido coherente. Enlazan, relacionan o subordinan las palabras entre sí, dentro de la oración. En español, las preposiciones que usamos frecuentemente son: a, ante, bajo, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, pro, según, sin, sobre, tras. Según es la única que lleva tilde.

Ciertos verbos exigen el empleo de una preposición determinada. A esta relación se la conoce como régimen preposicional. A continuación se presentan casos que suelen generar dudas: acompañar(se) con un

¹⁵ Estas abreviaturas se usan comúnmente sin definición: cf.- compárese con (*confer*); ed.- edición, editor; ed.- editor, editorial; e.g.- por ejemplo (*exempli gratia*); et al.- y otros (*et alia*); etc.- etcétera; fig.- figura, figs.- figuras; ibid.- en el mismo lugar (*ibidem*); i.e.- es decir (*id est*); loc. cit.- lugar citado (*loco citato*); máx.- máximo; mín.- mínimo; op. cit.- obra citada (*opere citato*); p.- página, pp.- páginas; sp.- especie, spp.- especies; ssp.- subespecie, ssp.- subespecies; vs.- versus

buen vino, acompañarse de varios comprobantes, admirarse del suceso, asustarse de cualquier ruido, bañar de crema, contagiarse con el catarro, contagiarse del vecino. Debemos decir “acordarse de algo” pero “recordar que...” O “recordar algo”. (Me acuerdo de lo que sucedió = recuerdo lo que sucedió.)

La preposición más frecuente es de, pero sólo debe emplearse cuando fuere necesario. Decir “me recuerdo de...” es un barbarismo y una barbaridad; decir “resulta de que...” también lo es. La preposición de se emplea como introductoria de los adverbios: antes, después, encima, debajo, delante, detrás, dentro, fuera, cerca, lejos, en medio. Forma con estos adverbios locuciones prepositivas o frases, algunas de las cuales equivalen a preposiciones simples: delante de = ante, encima de = sobre, debajo de = bajo, detrás de = tras. Así como la preposición de se incorpora a los adverbios: dentro y fuera para indicar “movimiento desde” (como en: “Salió de dentro del cajón. Vino de fuera y nos trajo regalos.”), la preposición a señala un “movimiento hacia”: (como en: “Pasen adentro. Vamos afuera a tomar el sol.”)

La preposición a establece cierta distinción entre dos expresiones similares. Si decimos: “Necesito una secretaria,” significa que cualquier secretaria servirá. En cambio, al decir: “Necesito a una secretaria,” se trata sin duda de una persona en particular y podría agregarse: “que se llama Ma. Luisa”. Es incorrecto el uso de la preposición a en el siguiente caso: “Visitó a México”; lo correcto es: “Visitó México”.

Las preposiciones funcionan también con sustantivos y con adjetivos para formar frases prepositivas: con arreglo a, en lo referente a, conforme a, de acuerdo con, en relación con, con relación a.

Consejos de redacción

Piensa muy bien en la consigna, es decir, en lo que se te está pidiendo que hagas. Piensa también en la idea que quieres expresar. La "escritura espontánea" (es decir, "ir escribiendo a medida que se me va ocurriendo") no es conveniente en este tipo de trabajos que responden a pedidos específicos. No comiences oraciones con gerundio ni con adverbios. No abuses de adjetivos. Cuida la concordancia de género y número, de tiempo y modo. Asegúrate de que conoces el significado de las palabras que utilizas. No resaltes conceptos o ideas con mayúsculas o comillas. No utilices demasiadas frases subordinadas. Emplea un vocabulario preciso y claro, sin palabras rebuscadas ni difíciles.

Recuerda que la calidad de presentación y redacción es un acto de cortesía con el lector

Referencias bibliográficas

- Adelstein, A. et al (2004). *Lectoescritura para el Curso de Aprestamiento Universitario*. Buenos Aires: Colección Textos Básicos. Universidad Nacional de General Sarmiento.
- American Psychological Association (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association*. (6ta ed.) Washington, DC: APA.
- Ander-Egg, E. (1995). *Técnicas de investigación social*. Buenos Aires: Lumen.
- Ander-Egg, E. y Valle, P. (1997). *Guía para preparar monografías* (4ª ed.). Buenos Aires: Lumen-Hvmanitas.
- Arnoux, E., Di Stefano, M. y Pereira, C. (2002) *La lectura y la escritura en la universidad*. Buenos Aires: Eudeba.
- Bajtin, M. (1952). *Estética de la creación verbal*. México: Siglo XXI.
- Botta, M. (2002) *Tesis, monografías e informes: Nuevas normas y técnicas de investigación e información*. Buenos Aires: Editorial Biblos.
- Carlino, P. (2003). Alfabetización Académica: Un cambio necesario, algunas alternativas posible. *Educere. Investigación*, 6 (20) 409-420
- Castelló Badia, M. (coord.) (2007). *Escribir y comunicar en contextos científicos y académicos: Conocimientos y estrategias*. Barcelona: Editorial Graó.
- Ciapuscio, G. (2004) Los conocimientos gramaticales en la producción de textos. Homenaje a Ana María Barrenechea. Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de Buenos Aires, en prensa.
- Kolesas, M. y De Volder, C. (2008). *La cita documental: Elementos y ejemplos de referencias en los estilos de la MLA y de la APA*. Documentos electrónicos ISO 690-2. Documento del CD N°1. Instituto de Investigaciones Gino Germani. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de Buenos Aires.
- Maingueneau, D. (1980) *Introducción a los métodos de análisis del discurso*. Buenos Aires: Hachette.
- Mari Mutt, J. A. (2010). *Manual de Redacción Científica*. Disponible en <http://edicionesdigitales.info/Manual/Manual/Welcome.html> fecha de consulta 9 de octubre de 2011. Versión original disponible en <http://www.caribjsci.org/epub1/resumen.htm> fecha de consulta 6 de mayo de 2009. Departamento de Biología. Universidad de Puerto Rico. Mayagüez. Puerto Rico. Caribbean Journal of Science, Sexta edición, publicación especial N°3. <http://caribjsci.org/epub1/>
- Moyano, E. I. (2000) *Comunicar Ciencia: El artículo científico y las comunicaciones a congresos*. Universidad Nacional de Lomas de Zamora.
- Narvaja de Arnoux, E. Di Stefano, M. y Pereira, C. (2004) *La lectura y la escritura en la universidad*. (1ª ed. 3ª reimp). Buenos Aires: Eudeba.
- RAE. (1999) *Ortografía de la Lengua Española. Edición revisada por las Academias de la Lengua Española*.
- Ramírez-Gelbes, S. (2011, junio). La escritura del texto científico. Taller de escritura científica. Caicyt-CONICET.
- Sabino, C. A. (1996a) *Cómo hacer una tesis y elaborar toda clase de trabajos escritos*. Santa Fe de Bogotá: Panamericana Editorial Ltd.
- Sabino, C. A. (1996b) El informe de investigación. *El proceso de investigación* (capítulo 11.3 y 11.4) Buenos Aires: Editorial Lumen-Hvmanitas.
- Standop, E. (1976) *Cómo preparar monografías e informes*. Buenos Aires: Kapelusz.
- Swales, J. (1993) *Genre Analysis: English in academia and research settings* (3ª ed.). Londres: CUP.