

Guía de elaboración de trabajos académicos

Colegio y Liceo Alemán

2015

Profs. Flavia Molino y Sofía Rosa

| | |
|-----------------------------------------|---------|
| Índice | |
| Introducción | pág. 2 |
| Planificación | pág. 5 |
| Organización | pág. 7 |
| Portada | pág. 7 |
| Resumen | pág. 7 |
| Índice | pág. 8 |
| Introducción | pág. 8 |
| Desarrollo | pág. 8 |
| Conclusión | pág. 8 |
| Bibliografía | pág. 9 |
| Apéndices | pág. 9 |
| Aspectos formales | pág. 10 |
| Estilo APA | pág. 10 |
| Formato de presentación | pág. 13 |
| Apéndices | pág. 14 |
| 1) Consejos de escritura | pág. 14 |
| 2) Abreviaturas importantes | pág. 18 |
| 3) Glosario de términos de examen | pág. 22 |
| 4) Búsqueda confiable en internet | pág. 23 |
| 5) Una nota sobre el ensayo | pág. 28 |
| 6) Marcadores discursivos | pág. 29 |
| 7) Uso de los tildes | pág. 33 |

Introducción

Goethe decía que *lo más importante no es saber dónde se está sino hacia dónde se va*, y hacemos extensible esta frase al campo de la investigación, ya que toda comunicación o discurso académico supone un *trayecto crítico* (Starobinski, 1974, pág. 156), entendido como el recorrido que va desde la recepción inicial de una obra o el planteamiento de un tema, hasta una comprensión más global de los mismos, sin olvidar que este trayecto puede desarrollar paralelamente una *autorreflexión*. En todo trabajo académico, científico, es necesaria la reflexión previa a la investigación, durante la investigación y posterior a ella, ya que sin ella no es posible caminar ningún camino.

Cabe destacar, como lo hace María Rosa Espot, que

Realizar una investigación no significa única y exclusivamente llevar a cabo una recopilación de información. Si bien es cierto que una investigación se inicia a partir de la recopilación de cosas que otros han dicho sobre el tema en estudio, también es cierto que siempre tiene que aportar algo original, novedoso, es decir, tiene que aportar cosas que aún no se han dicho, o bien que se han dicho pero revisadas desde un punto de vista nuevo. Esta aportación novedosa necesariamente requiere creatividad, pero también rigor que no es rigidez, sino que es estudiar las cuestiones con la exactitud y precisión que requieren.
(2009)

De este modo, antes de ponerse a escribir cualquier comunicación académica o científica, se hacen imprescindibles ciertos pasos, como la *planificación* del trabajo a realizar; ser conscientes de la *metodología* específica que se va a emplear; realizar una selección, jerarquización y crítica de *fuentes* de información; trazar una jerarquización de *conceptos*, diferenciando lo esencial de lo accidental de manera que la investigación tenga una estructuración ordenada y coherente del contenido.

Para aclarar algunos conceptos, se dirá que se denomina *comunicación* o *discurso académico* a toda producción escrita que suponga la sistematización de ciertos conceptos e hipótesis sobre un cierto tema, fruto de un trabajo de investigación y reflexión.

Hay varios **géneros** según su finalidad específica que puede abarcar aspectos comunicativos concretos (un seminario, congreso) hasta requerimientos particulares de ciertas prácticas académicas (elaboración de tesis); a grandes rasgos podemos reconocer los siguientes géneros: la tesina, la tesis, el examen, el informe de investigación, la monografía, la reseña o recensión, la ponencia, el artículo científico y, cada vez más, el ensayo.

A pesar de esta variedad, se pueden establecer ciertos **rasgos comunes** y constitutivos del discurso académico; por ejemplo, *la especificidad del lenguaje, la sintaxis y la gramática* que tiende a la precisión, la concisión, la claridad, la neutralidad e impersonalidad. Es importante destacar, además, que cada disciplina tiene un vocabulario propio que exige un *lenguaje especializado*, cargado de terminologías propias, vocabulario técnico, estilo lingüístico consistente.

También, además de la variedad que se pueda encontrar en las formas y objetivos, todos los discursos académicos coinciden en que ellos son la evidencia de un trabajo de *investigación* que va, como ya se vio, desde la búsqueda, recolección, evaluación, selección y organización de material bibliográfico hasta la elaboración del juicio propio, y su presentación clara y ordenada. En este sentido, coincidimos con Umberto Eco al decir que

Citar es como aportar testigos en un juicio. Tenéis que estar siempre en condiciones de encontrar los testimonios y de demostrar que son aceptables. Por eso la referencia tiene que ser exacta y puntual (no se cita a un autor sin decir qué libro y qué página) y verificable por todos (2001, págs. 169-170).

Citar es la forma más fácil de evitar el plagio y la más correcta de dar cuenta del trabajo personal. Porque, en definitiva, cualquier comunicación académica supone cierto rigor en la investigación que exige al mismo tiempo un trabajo analítico de la información encontrada y una disposición intelectual abierta y crítica: “Citar las fuentes consultadas denota honradez, generosidad y sensibilidad intelectual, y además refuerza los argumentos expuestos en la investigación. No hacerlo es un engaño desleal, un fraude, es recurrir al plagio” (Espot, 2009). Al final de esta guía se ofrecen los modos apropiados de citar y de buscar material, principalmente en lo que refiere a la búsqueda en Internet.

Al elegir un tema, el primer paso es **documentarse**, ya que así es como se trabaja académicamente y es así como opera el mundo científico. El conocimiento se va edificando y construyendo colaborativamente, por lo tanto es fundamental y honesto construir sobre *los hombros de gigantes*, como decía Newton: hay que partir de lo que ya se sabe para no repetirlo pero, principalmente, para apoyarse en ello.

Documentarse, leer, hacer rastreo bibliográfico, apreciar el *status questionis* (“estado de la cuestión”) del tema que se va a investigar es, de hecho, imprescindible: si sobre el tema no se sabe nada, se debe aprender; y si se tiene algo propio que decir (fruto, tal vez, de un trabajo de campo o un estudio empírico), esto debe ser situado en el contexto de lo que ya se conoce, poner la investigación propia en relación con el resto del campo de estudio.

A continuación se verán algunos aspectos importantes del *trayecto de investigación* y una correcta organización de los contenidos a presentarse en la comunicación o discurso académico.

Planificación

El primer paso fundamental en toda investigación, por más breve que esta sea, es la **elección del tema**. En primer lugar, este debe responder a cierto gusto e interés personal, el gusto por saber más sobre algo es el mejor motor de investigación.

La primera regla es que el tema debe ser *acotado*, lo más limitado posible; cuanto más restringido sea, se transitará por la investigación con mayor seguridad; de tal modo que el objeto de estudio debe quedar claramente delimitado y formulado –muchas veces es muy útil plantearse la pregunta de investigación– y, también, dejar claros los criterios por los que ha hecho la elección de ese objeto concreto en ese sentido concreto y explicar por qué se excluyen otros, aunque esto no se incluya en el trabajo propiamente dicho, quien investiga sí debe tenerlo presente en todo momento. De algún modo, es más importante el planteo del problema que su solución.

Al elegir el tema también se debe tener en cuenta la formación y preparación que se tiene respecto a él, ya que no se aconseja elegir un tema sobre el que se desconoce absolutamente todo.

También es importante tener en cuenta la bibliografía con la que se puede contar para llevar a cabo la investigación, los idiomas necesarios para abordar el estudio con un rigor suficiente y, también es importante, conocer el tiempo disponible, es decir, preguntarse cuáles son las posibilidades reales de trabajo para llevar a cabo la investigación elegida.

Algunos ejemplos y consejos:

- No elegir temas panorámicos, globales o amplios, porque se corre el riesgo de ser demasiado superficiales y naufragar en el intento. Serían incorrectos, por ejemplo: “El concepto de libertad”; “La democracia” o “La obra de Federico García Lorca”.
- Una de las primeras delimitaciones del tema es la espacial y cronológica; por ejemplo, “La idea de libertad durante la dictadura cívico-militar en Uruguay” o “El romancero gitano de Federico García Lorca”.
- Luego, se prosigue a delimitar el tema de interés, a través del enfoque particular que se le va a dar o pensar en qué aspectos se trabajarán dentro de este tema o qué bibliografía se

empleará. Por ejemplo: “La construcción de la figura femenina en el *Romancero gitano* de Federico García Lorca” o “El debate público entre democracia y libertad que se llevó a cabo en la prensa montevideana durante la dictadura en Uruguay (1973-1984)”.

Una vez delimitado el tema, se deben tener claros los **objetivos** de la investigación. Dependiendo de su extensión y finalidad, pueden existir objetivos generales y particulares. Los objetivos no pueden ser juicios de valor y generalmente, se expresan comenzando con un verbo en *infinitivo* que indica la vía de conocimiento por la que se procederá. Los objetivos, en definitiva, colaboran en la delimitación del tema y el campo de estudio que se abarca. Algunas palabras clave de objetivos suelen ser: analizar, clasificar, comparar, contribuir, criticar, definir, describir, determinar, establecer, explicar, sintetizar, sistematizar.

Como último elemento de planificación, luego de haber leído cierta bibliografía primaria, sería necesario formular un posible **índice**, que será provisorio, ya que este ayuda a organizar y planificar la investigación y el desarrollo de las ideas. En él deberían constar las principales partes y secciones del trabajo con los subtítulos correspondientes.

Organización

Un buen trabajo de investigación debe contener ciertos aspectos importantes en lo que refiere a su organización y presentación. Estos pueden variar, como se dijo al comienzo de esta guía, según el tipo de comunicación o discurso académico que se quiera elaborar; pero, en líneas generales, los componentes fundamentales serán: la portada, el resumen, el índice, la introducción, el desarrollo, la conclusión, la bibliografía y, si corresponde, los apéndices informativos.

La **portada**. En ella deben estar presentes: el *título*, y el subtítulo si lo tiene. Se suelen cometer algunos errores al formular el título del trabajo, de modo que es conveniente tener en cuenta los siguientes consejos: el título puede hacerse antes, durante o al finalizar la redacción; tiene por objeto describir el contenido de forma clara, exacta, breve y concisa (no deberían superar las quince palabras pero tampoco ser telegráficos); debe permitirle al lector identificar con claridad el tema; no debería formularse a través de una pregunta (“¿Existe alguna legalidad o autonomía propia de la pedagogía?”/ “La legalidad o autonomía propia de la pedagogía”); no deben usarse términos ambiguos o pertenecientes a determinada jerga o abreviaciones; tampoco es recomendable la sobreabundancia de preposiciones o artículos.

También en la portada deben estar incluidos el *nombre* y los apellidos del autor y su documento de identidad; el nombre y los apellidos del profesor del trabajo de investigación; el nombre de la institución; la fecha de entrega; y la cantidad de páginas que contiene el trabajo.

Si la extensión de la investigación así lo amerita (por ejemplo, una monografía), debe incluirse un **resumen** de la investigación realizada, que podría decirse que es una versión en miniatura del trabajo realizado. En él se deben expresar de forma condensada el tema, los objetivos, la pregunta de investigación, la metodología o enfoque empleado y los resultados o conclusiones fundamentales a los que se llega; por lo tanto, *el resumen es lo último que se escribe*. Su magnitud, por lo general, no supera las *trescientas* palabras.

Algunas palabras claves que se pueden emplear en los resúmenes son: aborda, afirma, amplía, analiza, comenta, compendia, contiene, define, desarrolla, describe, detalla, determina, distingue, diferencia, elabora, enfatiza,

enumera, estima, explica, expone, identifica, incluye, informa, muestra, presenta, propone, reseña, resulta, revela, selecciona, señala, sintetiza, sugiere, trata.

En el **índice** deben incluirse de manera exacta el repaginado de cada uno de los capítulos o secciones dentro de él. Cabe recordar que los procesadores de texto tienen la posibilidad de generar el índice de manera automática.

La **introducción** es una parte fundamental del trabajo que se ha de presentar, ya que ella constituye de algún modo el *proyecto de investigación*. Siempre se recomienda escribir la introducción antes de comenzar la investigación y reescribirla al finalizarla. La introducción tiene como objetivo específico presentar, explicar y definir el tema de investigación; por eso, es fundamental que estén incluidos en la introducción:

a) Los objetivos del trabajo, especificando el ámbito, el alcance y los límites de la investigación.

b) El *status questionis*, es decir, el estado de la cuestión, la situación actual del tema que se va a estudiar, las circunstancias (históricas, sociales) que lo han propiciado.

c) Los motivos por los que se ha elegido este tema.

d) La metodología que se ha seguido: entrevistas, experimentación, observación, encuestas, búsqueda bibliográfica o documental.

e) La descripción de los capítulos, si corresponde.

f) La conclusión principal y central alcanzada y los agradecimientos.

El **desarrollo** supone la parte central de la investigación y, si corresponde, debe dividirse en capítulos, delimitados por subtítulos claros y representativos de lo que allí se desarrolla. Cabe considerar que cada capítulo y apartado debe tener un cierto equilibrio en lo que refiere a su extensión. También es importante aclarar que aquellas ideas o precisiones que no forman parte central del tema pero sirven para ampliar, aclarar o delimitar determinados conceptos, definiciones u opiniones deben incluirse en las *notas al pie de página*.

Por su parte, la **conclusión** o conclusiones constituyen una parte fundamental del trabajo y deben estar en correcta consonancia con los objetivos y/o preguntas que se formularon al comienzo. Allí se pueden explicar los resultados obtenidos o bien inferir o deducir una verdad de otras que se admiten, demuestran o presuponen. Un error habitual es suponer que la conclusión es un resumen de lo que se planteó anteriormente; si bien es cierto que debe resumir

lo anterior, al mismo tiempo debe proponer algo, debe contener una *valoración crítica* y las posibles cuestiones que quedaron pendientes y podrían ser el tema de otras o futuras investigaciones.

Como se planteó al comienzo, las citas bibliográficas constituyen una parte esencial del trabajo de investigación, por lo que incluir la **bibliografía** consultada y trabajada para el desarrollo de la comunicación académica es indispensable, ya que no se concibe ninguna investigación sin el apoyo de lecturas orientativas. La bibliografía debe organizarse por orden alfabético de los apellidos de los autores y debe estar en consonancia con la forma en la que se citó a lo largo del trabajo. En esta guía, la bibliografía es:

Eco, U. (2001). *Cómo se hace una tesis: técnicas y procedimientos de estudio, investigación y escritura*. (L. Baranda, & A. Clavería Ibáñez, Trads.) Barcelona: Gedisa.

Espot, M. R. (31 de agosto de 2009). *Cómo se hace un trabajo de investigación en Bachillerato*. Recuperado el 6 de agosto de 2015, de Universidad de Navarra Web Site:
<http://www.unav.es/gep/Methodologia/TrabajoInvestigacionBachillerato.html>

Starobinski, J. (1974). *La relación crítica (Literatura y psicoanálisis)*. (C. Rodríguez Sanz, Trad.) Madrid: Taurus.

Por último, a la investigación se pueden agregar **apéndices**, que tienen la función de complementar y/o ilustrar algún aspecto del desarrollo del tema expuesto. Muchas veces existe cierta información que por su extensión o configuración (por ejemplo una entrevista) no se puede incluir en el cuerpo del trabajo y, por tanto, se debe incluir en el apéndice para la utilidad del lector o para que se comprueben ciertos datos. Cabe aclarar que para determinadas ramas del saber en las que se emplean fórmulas, gráficos o tablas de datos, estos deben incluirse *en el cuerpo del trabajo* cuando corresponda hacer referencia a ellos y enumerándolos como Figura 1, Figura 2...

Aspectos formales

Los aspectos formales en los que se estructura y presenta el trabajo pueden variar según la institución o las normas de estilo de determinada institución académica, que coinciden también con las formas de citado. Las más conocidas –y que se pueden determinar como estilo predeterminado de referencias en los procesadores de texto– son:

APA: American Psychological Association. Por lo general se emplean en investigaciones asociadas a la psicología, educación y ciencias sociales en general.

MLA: Modern Language Association. Empleada habitualmente en investigaciones literarias, artísticas y de humanidades en general.

Chicago: establece sus pautas formales y de citado en el Chicago Manual of Style, es uno de los más antiguos y se emplea para muchas áreas del saber.

AMA: American Medical Association. Norma que sirve de estándar para las disciplinas que se ocupan de la medicina, la salud y las ciencias biológicas.

Existen otras formas de citado y de elaborar las referencias bibliográficas, y hay que tener en cuenta que estos estilos se van actualizando y variando con el tiempo, por lo que hay que procurar que en los procesadores de texto que se usan se encuentren las últimas versiones actualizadas del estilo que se elija.

Para el citado y bibliografía se elegirá el estilo **APA**, salvo que algún docente indique algo diferente.

Siempre que se realice una cita y esta no supere los cuatro renglones de extensión, deberá indicarse su inicio y finalización empleando comillas. La información que se agrega inmediatamente después de la cita y *entre paréntesis* dependerá de los datos aportados previamente. Por ejemplo, cuando se realiza una cita sin mencionar al autor, esta información se incluirá en el paréntesis de la siguiente manera:

“En cada instancia de comunicación, los interlocutores ponen en funcionamiento mecanismos de la lengua que hacen que se instaure un presente y desde ese presente se miden todos los demás tiempos” (Lepre, 2006, p.74)

Los datos incluidos en este caso son: autor, año de publicación, y página donde se encuentran las palabras citadas, siempre **separado por comas**. El

resto de la información bibliográfica se ingresa en la bibliografía al final del trabajo.

Si, en cambio, la cita *superara los cuatro renglones*, ya no debe colocarse entre comillas, sino que se ingresa empleando sangría, preferentemente de espacio doble, por ejemplo:

Como afirma Lepre (2006)

Las palabras que contienen un prefijo se consideran tradicionalmente compuestas. Sin embargo, algunos gramáticos las consideran derivadas, pues afirman que el procedimiento por el que están formadas es semejante al de las palabras con un sufijo que se añade a una raíz. En efecto, tanto prefijo como sufijo añaden un significado diferente a la base, lo cual permitirá constituir una nueva palabra. En este sentido, tanto las palabras que tienen prefijo, como las que tienen sufijo, serán derivadas (p. 30)

Como se observa en el ejemplo, al mencionar previamente al autor del texto, ya no es necesario incluirlo dentro del paréntesis. Sólo se ingresa el año de edición, colocando el paréntesis junto al apellido del autor, y luego de la cita se agrega el número de página (o páginas) en que se encuentra.

Al momento de elaborar la bibliografía consultada de acuerdo al estilo APA deberá tenerse en cuenta que existen ciertos datos exigidos que deben presentarse adecuadamente. Si la consulta es a un *libro*, la información requerida será: autor, título, año, ciudad y país y editorial. La manera de presentar esta información:

Apellido del autor, iniciales de su nombre, (Año), *Título en cursiva*, Ciudad y país: Editorial

Ejemplo:

Vargas Llosa, M., (2003), *El paraíso en la otra esquina*, Buenos Aires, Argentina: Alfaguara.

También existe la posibilidad de hacer referencia en una investigación a documentales o películas, y para ello se debe contar con algunos datos como el nombre del productor, director, el título de la película, el año, país de origen y empresa productora. La información se ingresa de la siguiente manera:

Apellido del productor, A. (productor), Apellido del director, A. (director). (Año). *Título de la película en cursiva [cinta cinematográfica o documental]*. País: productora.

Ejemplo:

Katzenberg, J. (productor), Adamson, A (director). (2001). *Shrek [cinta cinematográfica]*. Estados Unidos: DreamWorks Animation.

En la actualidad también es muy común obtener información de diversas páginas web, muchas veces citando autores que solo se encuentran en internet. También para citar páginas web existe un formato adecuado, que de acuerdo a las normas APA debe presentarse de la siguiente manera:

Apellido autor, I. (año). Título del artículo o página. Recuperado el xx del mes de xxxx de <http://...>

Ejemplo:

Lee, C. (2012). Missing pieces: How to write and APA Style reference even without all the information. Apa Style. Recuperado el 1° de agosto de 2015 de <http://blog.apastyle.org/apastyle/2009/10/how-to-cite-a-speech-in-apa-style.html>

En muchas oportunidades puede ocurrir que no sea posible localizar todos los datos requeridos, tal vez no sea posible determinar la fecha de publicación del artículo, o incluso su autor, en cuyo caso la información indispensable es la URL consultada y la fecha de recuperación:

Nombre del artículo (s.f.). Recuperado el x de MES de AÑO de <http://xxxxxxx>

Ejemplo:

Estilo APA (s.f.) Recuperado el 1° de agosto de 2015 de https://es.wikipedia.org/wiki/Estilo_APA

El formato de presentación de trabajos será el siguiente:

- Papel tamaño A4
- Letra Arial, tamaño 12
- Interlineado 1,5
- Texto justificado
- Márgenes superiores e inferiores: 2,5 cm.
- Márgenes izquierda y derecha: 3 cm.
- Espacio entre párrafos: 0 pto.
- Sangría primera línea: 1,25 cm.

Apéndices

1) Consejos de escritura

Como se dijo al principio, las cualidades fundamentales de cualquier escritura académica son la claridad, concisión, sencillez, naturalidad y originalidad; pero no se debe desatender el estilo personal de escritura, es decir, el modo especial o particular de expresión de cada uno.

El primer aspecto que hay que tener en cuenta a la hora de escribir es el vocabulario que se va a emplear dependiendo de cada rama del saber; para esto hay que disponer de diccionarios y, muchas veces, de diccionarios especializados (por ejemplo, diccionarios de recursos literarios). También se debe prestar especial atención a los tiempos verbales –por lo general, la introducción siempre va en presente y el resumen en pasado– y a la persona gramatical, que tiende siempre a la *impersonalidad*. A su vez, el idioma español tiene preferencia por la *voz activa*; por ejemplo: “Ha sido observado que/Se observó”.

Se deben evitar, en su mayor medida, los verbos “fáciles” y que no ayudan a la concreción de ideas como por ejemplo hacer, poner, decir; y también ciertas palabras "muletillas" como cosa, especie, algo.

Es recomendable *no abusar* en el empleo de: adjetivos; adverbios (en especial los terminados en “-mente”); conjunciones (pero, que, aunque, sin embargo); el gerundio (hay que tener en cuenta que el gerundio expresa simultaneidad y nunca posterioridad, si se tiene duda, se debe sustituir por otra forma verbal); tampoco se debe abusar de los incisos y paréntesis¹.

Como se puede apreciar, estos consejos atienden no solo a la calidad de la escritura sino a prevenir un error frecuente y tedioso que es la reiteración. El uso de diccionarios de sinónimos ayuda en este sentido, ya que no solo la repetición de enlaces oracionales determina la calidad de la escritura sino también la repetición de conceptos y sustantivos. Así, por ejemplo, se deben

¹ Cabe recordar que la Real Academia Española dice del paréntesis lo siguiente: “se usa para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. Los paréntesis se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen; pero si lo que sigue al signo de cierre de paréntesis es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos (<http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=XFigsCjr2D68AoepU2>).

buscar muchas veces expresiones sintácticas más complejas que enriquecen el texto: Julio Cortázar; el autor; el escritor argentino; el creador de cuentos fantásticos.

Se debe tener muy en cuenta la puntuación y el uso correcto de ella. Por ejemplo, *la coma*, además de otros usos, siempre debe emplearse antes o después de *pero*, *sino*, *aunque*, *más* y *también* para separar del resto de la oración las expresiones como *sin embargo*, *por último*, *finalmente*, *por consiguiente*, *en efecto*, *sin duda*.

Por su parte, el *punto y coma* indica una pausa más prolongada que la coma, por eso sirve para separar oraciones que se relacionan entre sí dentro de un mismo párrafo. Según la Real Academia Española, la primera palabra que sigue al punto y coma debe escribirse siempre con minúscula, a excepción es los nombres propios. Se detallan, a continuación, los diferentes usos de este signo de puntuación y algunos ejemplos ilustrativos²:

1) Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas:

a. *“Cada grupo irá por un lado diferente: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha; el tercero, de frente”*.

2) Para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica:

a. *“Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos”*.

3) Se escribe punto y coma delante de conectores de sentido adversativo, concesivo o consecutivo, como *pero*, *mas*, *aunque*, *sin embargo*, *por tanto*, *por consiguiente*, etc., cuando las oraciones que encabezan tienen cierta longitud:

a. *“Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba”*.

4) Se pone punto y coma detrás de cada uno de los elementos de una lista o relación cuando se escriben en líneas independientes y se inician con minúscula, salvo detrás del último, que se cierra con punto:

² Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=XAD3nkRJmD6NjdyDQ0>

a. “*Conjugaciones en español:*

- *verbos terminados en -ar (primera conjugación);*
- *verbos terminados en -er (segunda conjugación);*
- *verbos terminados en -ir (tercera conjugación).”*

Los *dos puntos* se utilizan, entre otros casos, antes de una cita textual o de una enumeración. Según la Real Academia Española, los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre está en estrecha relación con el texto precedente. Por ejemplo, en títulos y epígrafes es frecuente su uso para separar el concepto general del aspecto parcial del que va a tratarse. Es importante destacar un uso **incorrecto** de los dos puntos y que, sin embargo, es muy frecuente³: es incorrecto escribir dos puntos entre una preposición y el sustantivo o sustantivos que esta introduce, por ejemplo “*En la reunión había representantes de: Bélgica, Holanda y Luxemburgo*” (X); “*La obra estuvo coordinada por: Antonio Sánchez*” (X).

Si los dos puntos preceden a una cita, esta debe comenzar en mayúscula, y tras los dos puntos que siguen a la fórmula de encabezamiento o saludo de una carta también; en el resto de los casos, siempre se emplea minúscula.

El uso del guion debe reducirse a lo mínimo; se debe tener en cuenta además que en la última edición de *Ortografía de la lengua española* (2010) se establecen normas explícitas para el uso de prefijos (estos son elementos afijos, carentes de autonomía, que se anteponen a una base léxica a la que aportan diversos valores semánticos), y estas son⁴:

- 1) Se escriben siempre soldados a la base a la que afectan cuando esta es univocal, es decir, cuando está constituida por una sola palabra: *antirrobo, antitabaco, cuasiautomático, exjefe, exministro, exnovio, posmoderno, posventa, precontrato, prepago, proamnistía, superaburrido, superbién, supermodelo, vicealcalde, vicesecretario*, etc. Se consideran **incorrectas** las grafías en las que el prefijo aparece unido con guion a la palabra base (anti-mafia, anti-cancerígeno) o separado de ella por un espacio en blanco (anti mafia, anti

³ Tomado de: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=2a3yRXFBiD6rvDOMtg>

⁴ Tomado de: http://www.rae.es/sites/default/files/Principales_novedades_de_la_Ortografia_de_la_lengua_espanola.pdf

cancerígeno). Si se forma una palabra anteponiendo a la base varios prefijos, estos deben escribirse igualmente soldados, sin guion intermedio: *antiposmodernista*, *requetesuperlindo*.

- 2) Se unen con guion a la palabra base cuando esta comienza por mayúscula, de ahí que se emplee este signo de enlace cuando el prefijo se antepone a una sigla o a un nombre propio univerbal: *anti-ALCA*, *mini-USB*, *pos-Gorbachov*, *pro-Obama*.
- 3) Se escriben necesariamente separados de la base a la que afectan cuando esta es pluriverbal, es decir, cuando está constituida por varias palabras: *ex relaciones públicas*, *anti pena de muerte*, *pro derechos humanos*. Esta misma circunstancia puede darse también con otros prefijos: *pre Segunda Guerra Mundial*, *super en forma*, *vice primer ministro*.

Las siglas se utilizan únicamente con los nombres propios colectivos, no para nombres propios de personas. Son un vocablo que se lee de modo independiente y no con la forma completa de las palabras con las que ha sido formado. La sigla está formada por la letra inicial de una serie de palabras. Se escribe con mayúscula y sin puntos ni separación (ONU, OMS, CIA). Aunque en la lengua oral tienden a tomar marca de plural son **invariables en la escritura**: “*las ONG*”; por ello, cuando se quiere aludir a varios referentes es recomendable introducir la sigla con determinantes que indiquen pluralidad: “*Representantes de algunas/varias/numerosas ONG se reunieron en Montevideo*”. Debe evitarse el uso, copiado del inglés, de realizar el plural de las siglas añadiendo al final una “s” minúscula, precedida o no de apóstrofo: *CD’s*, *ONGs* (X).

Hay ciertas expresiones que se suelen emplear en la escritura formal, pero no siempre su uso es correcto. Van aquí algunos ejemplos:

- *Asimismo / así mismo*

El primero significa también; el segundo, de la misma forma, de la misma manera.

- *Aun / aún*

Se escribe sin tilde cuando equivale a *incluso* o a *hasta* (“aun ella lo sabía”), y se escribe con tilde cuando tiene el valor del adverbio *todavía* (“aún no llegó”).

- *De acuerdo a / de acuerdo con*

El primero puede usarse únicamente para referirse a cosas: “de acuerdo a los datos...”; el segundo se usa, además, cuando la locución introduce un sustantivo de persona: “de acuerdo con el ministro...”.

- *El mismo (y sus femeninos y plurales)*

Debe evitarse su uso como elemento anafórico, es decir, para recuperar otro elemento del discurso ya mencionado. En su lugar se recomienda utilizar elementos propiamente anafóricos como los demostrativos, los posesivos o los pronombres personales: en lugar de **Criticó al término de la asamblea las irregularidades que se habían producido durante el desarrollo de la misma*, puede decirse *...que se habían producido durante su desarrollo o durante el desarrollo de esta*.

- **en base a / *bajo la base de*

En su lugar son posibles *a base de, con base en o sobre la base de*.

- **en relación a*

En su lugar deben usarse *en relación con o con relación a*.

- *Incluso / inclusive / incluido*

Incluso significa con inclusión, inclusivamente, y hasta, aun cuando actúa como preposición: “incluso los hombres participaron”, “le gustan los animales e incluso las plantas”.

Inclusive es un adverbio con un significado único: incluyendo el último objeto nombrado: “Debe elegir un número del 1 al 9 inclusive”.

Incluido es el participio del verbo incluir y significa algo que está contenido dentro de otra cosa.

- *Sobretudo / sobre todo*

El primero es una prenda de vestir; el segundo significa especialmente, principalmente.

2) Abreviaturas útiles para una investigación

Las abreviaturas muchas veces agilitan la lectura y ahorran espacio, pero su uso debe ser cuidadoso; por ejemplo, no se deben usar en el título, ni se

deben abreviar términos cortos ni aquellos que se emplean muy pocas veces en el trabajo; no conviene inventar abreviaciones ni comenzar oraciones con ellos.

En el caso de las *medidas de peso*, se abrevia cuando están precedidas de dígitos, pero no cuando son sustantivos.

Tampoco se deben utilizar los signos &, %, <, >, # para abreviar sustantivos (Incorrecto: “Se obtuvo un % alto”).

Los números se representan con dígitos cuando se refieren a unidades de medida, o expresan horas y fechas; pero cuando se usan como sustantivos debe representarse con palabras.

Para las medidas, corresponde usar el Sistema Internacional de Unidades (SI), siempre dejando un espacio entre el número y la unidad de medida; aquí las principales⁵: longitud-metro (m); masa-kilogramo (kg); tiempo-segundo (s); intensidad de corriente eléctrica-ampere (A); temperatura termodinámica-kelvin (K); Cantidad de sustancia-mol (mol).

Las siguientes son las principales abreviaturas que se pueden emplear en una investigación: Edit. (editorial); ed. (edición, editor); fac. (facsímil); cap. (capítulo); bibl. (bibliografía); pref. (prefacio); pról. (prólogo); p. pp. (página, páginas); sec. (sección); vol. vols. (volumen, volúmenes); t. (tomo); n. del ed. (nota del editor); s. l. (sin lugar de edición); s. e. (sin editorial); s. f. (sin fecha); ms. mss. (manuscrito, manuscritos); trad. (traductor, traducción).

A continuación se da una lista de las **locuciones latinas** más empleadas:

a capite ad calcem - de la cabeza a los pies

a contrariis - por los contrarios. Puede ser demostrar un argumento a contrariis.

a contrario sensu - en sentido contrario

a die - a contar desde un día determinado

a divinis - en las cosas divinas

a posteriori - por deducción, por experiencia; tras examen; una vez conocido el asunto de que se trata; significa literalmente ‘por lo que viene después’. Se debe tener en cuenta que en filosofía se emplea para referirse a conocimiento inductivo, que se adquiere a partir de la experiencia, pero en la

⁵ Cabe tener en cuenta, según la especialidad lo requiera, lo relativo a la notación científica y de ingeniería, principalmente en lo que refiere a los prefijos.

lengua general significa 'con posterioridad a un hecho o una circunstancia determinados'.

a priori - antes de toda deducción; antes de todo examen; antes de examinar el asunto de que se trata; significa literalmente 'por lo que precede'. Como el anterior, esta locución tiene un significado concreto que refiere a aquel conocimiento deductivo, el que se adquiere independientemente de la experiencia; y en el habla habitual significa 'con anterioridad a un hecho o a una circunstancia determinados'.

ab absurdo - por lo absurdo; por reducción al absurdo.

ab aeterno - desde la eternidad; desde siempre; de toda la vida; desde muy antiguo.

ab initio - desde el principio; desde el comienzo; desde el inicio (no significa ni 'al principio', ni 'a priori').

ab ovo - desde el huevo; desde cero; desde el principio; desde el origen; desde el más remoto origen.

accessit - segundo premio en un concurso artístico, científico o literario.

ad hoc - para esto; especialmente para esto; ex profeso; a propósito para la ocasión; para un fin determinado (puede sustituirse por 'para esto', 'especialmente').

ad verbum - al pie de la letra.

apud [ap.] - significa apoyado por, citado o basado en. Se utiliza para señalar que lo que dice un autor se encuentra apoyado por otro u otros autores.

curriculum vitae - carrera de vida: datos y antecedentes profesiones de una persona.

dixi - 'he dicho'. Fórmula con que se suele terminar la exposición de una prueba, de un razonamiento, de un discurso.

et alii [abreviado: et ál.] - 'y otros'. Significa literalmente 'y otros'.

ex nihilo - de la nada.

exempli gratia - [e.g.] a modo de ejemplo; por ejemplo.

grosso modo - aproximadamente; en líneas generales; sin detallar; en conjunto; poco más o menos; a grandes rasgos; sumariamente (nunca se le debe anteponer la preposición *a*).

ibidem - allí mismo; en el mismo lugar; en el lugar citado.

idem - lo mismo.

in absentia - en ausencia.

in abstracto - en abstracto.

in crescendo - cada vez más.

in fraganti - en flagrante; sorprender a alguien en flagrante delito.

in illo tempore - en aquellos tiempos; entonces; en aquella época; por entonces.

in medias res - en medio del asunto; en medio de las cosas; en plena acción; en pleno asunto.

in memóriam - en memoria; para recuerdo; en recuerdo de.

in situ - en el mismo sitio; en el lugar; allí mismo.

incipit - comienza; suele aludir a las primeras palabras de un manuscrito recordadas para su identificación.

ipso facto - en el acto; por el mismo hecho; inmediatamente.

lapsus - falta o error cometidos por descuido; equivocación.

loco citato / *loc. cit.* - en el lugar citado.

mea culpa - por mi culpa: reconocimiento de una falta.

modus operandi - modo de proceder; modo de operar; forma de actuar; modo de trabajar; modo de llevar a cabo algo.

motu proprio - por propia voluntad; por propio impulso; espontáneamente; voluntariamente; sin coacción. No debe incluirse la preposición *de* delante.

mutatis mutandis - cambiando lo que haya que cambiar; cambiando lo necesario; salvando las diferencias; salvadas las distancias.

opera prima - obra primera.

opere citato / *op. cit.* - en la obra citada.

passim - por doquier; se usa en las citas bibliográficas para indicar que hay referencias de una cosa en diversas partes de la obra que se cita.

per capita - por cabeza; por individuo; por persona.

persona grata - persona que agrada.

persona non grata - persona indeseable; desagradable; persona no grata.

post meridiem / *p. m.* - después del mediodía.

post mórtem - después de la muerte; después de muerto.

post scriptum / *P.S.* - después de lo escrito.

quid - qué; esencia o punto clave. Por ejemplo 'ese es el quid de la cuestión'.

quod scripsi, scripsi - lo escrito, escrito está.

requiem – descanso.

requiescat in pace / R.I.P. - descanse en paz.

res, non verba - hechos, no palabras.

sapere aude - ten valentía de servirte de tu propio entendimiento; atrévete a servirte de tu propio entendimiento; atrévete a conocer; atrévete a saber; ten el valor de pensar.

sic - así.

sine qua non - condición sin la cual no; condición indispensable.

statu quo - en el estado actual; en el mismo estado.

stricto sensu - en sentido estricto.

ultimatum - último plazo; último aviso; resolución definitiva.

verbi gratia / verbigratia / v. gr.- por ejemplo.

vide / vid. - mira.

vide supra - véase arriba.

vox populi - del dominio público; voz del pueblo; opinión popular.

3) Glosario de términos de examen⁶

Analizar. Separar [las partes de un todo] hasta llegar a identificar los elementos esenciales o la estructura.

Comentar. Emitir un juicio basado en un enunciado determinado o en el resultado de un cálculo.

Comparar. Exponer las semejanzas entre dos (o más) elementos o situaciones refiriéndose constantemente a ambos (o a todos).

Comparar y contrastar. Exponer las semejanzas y diferencias entre dos (o más) elementos o situaciones refiriéndose constantemente a ambos (o a todos).

Contrastar. Exponer las diferencias entre dos (o más) elementos o situaciones refiriéndose constantemente a ambos (o a todos).

Describir. Exponer detalladamente.

Discutir. Presentar una crítica equilibrada y bien fundamentada que incluye una serie de argumentos, factores o hipótesis. Las opiniones o

⁶ Tomado de VV. AA. (2011). *Guía de Lengua A: Literatura*. Reino Unido: Bachillerato Internacional, p. 74.

conclusiones deberán presentarse de forma clara y justificarse mediante pruebas adecuadas.

¿En qué medida...?: Considerar la eficacia u otros aspectos de un argumento o concepto. Las opiniones y conclusiones deberán presentarse de forma clara y deben justificarse mediante pruebas apropiadas y argumentos consistentes.

Evaluar: Realizar una valoración de los puntos fuertes y débiles.

Examinar: Considerar un argumento o concepto de modo que se revelen los supuestos e interrelaciones inherentes a la cuestión.

Explicar: Exponer detalladamente las razones o causas de algo.

Explorar: Llevar a cabo un proceso sistemático de indagación.

Interpretar: Utilizar el conocimiento y la comprensión para reconocer tendencias y extraer conclusiones a partir de información determinada.

Investigar: Observar, estudiar o realizar un examen minucioso y sistemático para probar hechos y llegar a nuevas conclusiones.

Justificar: Proporcionar razones o pruebas válidas que respalden una respuesta o conclusión.

4) Búsqueda confiable en internet

La siguiente información fue extraída de: Martínez, Luis Javier (2013). *Cómo buscar y usar información científica*. Recuperado el 8 de agosto de 2015, de E-prints & informatios science:
http://eprints.rclis.org/20141/1/Como_buscar_usar_informacion.pdf

La Web y los buscadores generalistas como Google son útiles sobre todo para estas tareas:

- Utilizar sitios y portales de reconocido valor como fuente de información.
- Consultar páginas y sitios web recomendados por el profesorado.
- Localizar páginas, archivos o documentos previamente conocidos y reputados.
- Orientarte acerca de un tema, aproximarte a cuestiones poco conocidas.

- Buscar datos concretos, definiciones, estadísticas, direcciones, fórmulas, etc.
- Informarte sobre la actualidad, noticias, empresas, la administración pública, etc.

Así pues, en nuestro contexto académico, el rastreo general en la Web es eficaz para buscar contenidos específicos y también en otras circunstancias: explorar un asunto, solucionar cuestiones concretas, aclarar terminología, encontrar recursos especiales, etc. (pág. 15).

Para conseguir la información científica que necesitas, eres tú quien tiene que *valorar, juzgar y elegir*: usar eficazmente las posibilidades de la Red. Los buscadores no te dan el trabajo hecho. Esto es casi una ventaja, si sabes sacar partido de ello desarrollando tu capacidad de pensamiento crítico, como un verdadero ciudadano de la sociedad digital. Si no, puede llegar a ser un inconveniente, claro.

Si haces una búsqueda para un acercamiento inicial a un tema desconocido o incluso si buscas datos concretos (definiciones, biografías, tablas, resúmenes, etc.), tienes que **filtrar la información** que encuentres en la Web, y elegir aquélla que sea fiable, relevante y adecuada para tus necesidades. (p. 16).

¿Qué clase de webs y páginas son adecuadas para obtener información utilizable en tus estudios? Naturalmente no puede ofrecerse una lista, pero sí darse algunas *indicaciones* sobre lo que de entrada es aconsejable:

- Recomendados expresamente por tus profesores.
- De universidades y centros de investigación (por extensión, el dominio .edu, o los subdominios .edu.* y .ac.*, donde * es en este caso un dominio geográfico).
- De organismos públicos oficiales, nacionales e internacionales.
- De instituciones culturales y científicas (museos, academias, archivos, etc.).
- De editoriales científicas conocidas y prestigiosas.
- De entidades y asociaciones profesionales y científicas relevantes.

En sentido contrario, hay algunos tipos de sitios o páginas que resultan generalmente poco adecuados para conseguir información solvente, salvo que algún contenido particular cuente con expresa recomendación. En nuestras búsquedas de conocimiento científico, **conviene evitar**:

- Foros y sitios de intercambio de opiniones.
- Páginas personales, salvo de profesores universitarios, de universidades.
- Blogs, salvo excepcionalmente de personas o entidades muy acreditadas.
- Sitios de alojamiento libre de contenidos sin control selectivo.
- Espacios de entretenimiento e interacción social. (pág. 17).

Doce criterios a tener en cuenta para un correcto rastreo de información:

1. **La URL:** ¿Qué te sugiere la dirección de la página? ¿Cuál es el dominio principal o el subdominio? ¿Algún término significativo? ¿Deduces si la raíz es de una web educativa, oficial o comercial? .com: sitios de empresas, con intereses comerciales. .net: sitios de empresas tecnológicas o de comunicaciones. .edu: sitios educativos, de investigación, etc. .ac.: sitios educativos, de investigación, etc. en países anglosajones. .edu.*: sitios educativos, de investigación, etc. en países iberoamericanos, etc. .org: sitios de entidades sin fines lucrativos, pueden tener intereses ideológicos. .es, .uk, .fr, .pt, .de, .mx, .ar, .co, .cl, .pe: son dominios geográficos. ~: como parte de la URL es indicio de que se trata de una página personal.
2. **Sitio web:** ¿Cuál es el sitio web donde se aloja el contenido que examinas? ¿Qué confianza aporta? ¿A quién pertenece la web? ¿Qué institución está detrás? ¿Qué propósitos la mueven? Busca en los enlaces Presentación, Acerca de, About us, Objetivos, etc. ¿Los webmáster filtran y controlan los contenidos de la web o es un sitio donde usuarios externos autopublican contenidos sin más?
3. **Autoría:** ¿Figuran los responsables directos de la creación del contenido? Esto sería buen síntoma, *cuanto más anónima la información, peor*. A veces, no obstante, la autoría puede no ser personal, sino de grupos,

colectivos o instituciones. ¿Son expertos en la materia? ¿Constan sus datos, sus credenciales, currículum, forma de contacto, etc.? Ten en cuenta que buscas información científica, de expertos, no de aficionados, ni de personas que sepan menos o igual que tú.

4. **Vigencia:** ¿La información está datada, incluye fecha? Esto es otro buen síntoma, en sí mismo. Por la fecha, y por el tema o rama de conocimiento, ¿puedes considerarla vigente u obsoleta? ¿Corres riesgos? Puede haber otros indicios en el texto: fechas citadas, noticias, datos, legislación, referencias bibliográficas con año, etc. Aunque es un indicio indirecto, tampoco hay que confundir la fecha de actualización de la web con la vigencia o actualización del contenido.
5. **Finalidad:** ¿Para qué y para quién está pensada la página web en cuestión? ¿A quién se dirige? ¿Con qué propósito? Y, por ende, ¿qué nivel intelectual alcanza?
6. **Rigor:** ¿El texto parece redactado de forma apropiada? ¿Usa un lenguaje científico preciso? ¿Expone correctamente la información? ¿Justifica sus afirmaciones mediante referencias bibliográficas? ¿Cita otros estudios o informes, aporta documentación? ¿Incluye datos: experimentos o cálculos propios, cifras tomadas de fuentes ajenas, etc.? ¿Ofrece enlaces vivos a otros sitios web? ¿Transmite seguridad?
7. **Consistencia:** Incluso aunque no puedas pronunciarte sobre la veracidad del contenido de manera inapelable, hay cuestiones de coherencia ante las que debes ser crítico: la información, ¿incluye contradicciones internas?; ¿tiene afirmaciones sospechosas, contradice algo que sepas?; ¿incorpora enunciados que en otras fuentes figuran de otra forma?
8. **Objetividad:** No en todos los temas, pero en bastantes sí es importante vigilar si hay sesgos ideológicos, o de otro tipo. ¿Te pretenden vender algo: una idea, un producto? ¿La información es tendenciosa? ¿Cuál es el balance entre persuasión, opinión e información? ¿Hay intereses, ocultos o visibles? ¿La *publicidad* afecta al contenido?
9. **Diseño:** El diseño te puede decir mucho. ¿Está bien cuidado o es desaliñado? ¿Antiguo o moderno? Sobre todo: ¿la información está bien organizada y estructurada? ¿Qué domina: textos o imágenes? ¿Es llamativo, para captar la atención, o austero? La información más seria y

fiable tiende a estar bien presentada, pero suele ser sobria. ¿Hay publicidad? ¿Mucha, invasiva? El exceso y preeminencia de la publicidad revela poca consideración del valor de la información por parte del webmáster: es mala señal.

10. Relevancia: Es vital tener esto en cuenta al valorar un resultado de una búsqueda. ¿La información es pertinente para lo que buscas? ¿Responde a tus preguntas? ¿Tiene que ver con tu necesidad? Si no es así, por buena que sea, no te vale, no basta.

11. Suficiencia: La página o contenido, ¿qué cantidad de información te aporta en relación con tu problema? ¿Es suficiente para lo que buscas? Una sola fuente nunca suele serlo, pero ¿abarca todos los aspectos del tema? ¿Con qué grado de detalle, de profundidad?

12. Conclusión: Valorando en resumen todos los aspectos anteriores, ¿qué opinión te suscita la página que analizas? ¿Merece confianza? ¿Es adecuada para tu necesidad? ¿Tiene suficiente fiabilidad, credibilidad? ¿Es portadora de conocimiento científico? ¿Sería digna de ser citada en un trabajo académico como representativa del estado de conocimientos en la materia? (págs. 18-19).

1.- URL: un sitio comercial (.com)

2.- WEB: Scribd es un sitio de alojamiento y autopublicación de contenidos donde cualquiera puede compartir libremente archivos. Su negocio se basa sobre todo en la publicidad. No selecciona ni edita información científica. No ofrece garantías.

3.- AUTOR: figura el nombre sin más datos, no sabemos que sea un experto en la materia.

4.- FECHA: documento no datado, la fecha de depósito es 2013.

5.- FINALIDAD: un texto de dos páginas sobre este tema puede ser unas anotaciones o pequeño trabajo de clase, una práctica de alojamiento en Scribd...

6.- RIGOR: la redacción y lenguaje son relativamente correctos. Pero no hay referencias para justificar las apreciaciones y datos.

7.- CONSISTENCIA: habría que contrastar algunas informaciones y sobre todo ¡valoraciones!

8.- OBJETIVIDAD: se emiten juicios históricos, no se sabe si fundamentados, ¿falta ecuanimidad?

9.- DISEÑO: el texto es breve, sencillo y correcto. La web incluye publicidad.

10 y 11.- RELEVANCIA Y SUFICIENCIA: estos temas sólo se podrían valorar en relación con nuestra búsqueda. Pero dos páginas son insuficientes en cualquier caso.

12.- CONCLUSIÓN: el documento no es fiable, no es apropiado para un universitario: está en una web no científica, que no selecciona, carece de autores reconocidos y expertos, no justifica la información, etc. No podríamos usarlo y citarlo.

5) Una nota sobre el ensayo

El ensayo ha sido un género controversial, por eso, en esta oportunidad, se delimitarán algunos de sus aspectos más destacables. En primer lugar, este

discurso supone, ante todo, la libertad (la *opinabilidad* y la improvisación son trazos que permiten caracterizar al ensayo). En segundo lugar, ha tenido como elemento central *el tema del hombre*, siempre entendido en su interdisciplinariedad, en su contenido antropológico. Fuera de toda rigurosidad, dogma y afán deliberado de completitud, el ensayo conserva un trazo característico que consiste en que “el curso del pensamiento que lo crea, del que lo ordena, esté dado por el pensamiento mismo (...) teórico, especulativo, expositivo” (Real de Azúa, 1964, pág. 16).

De tal modo, el ensayo implicará el compromiso vital de quien lo escribe y la *originalidad* de su perspectiva (otros rasgos característicos del ensayo); le exigirá un desarrollo de “intuiciones y de razones, de ideas, de pálpitos y (...) de ocurrencias” (Real de Azúa, 1964, págs. 17-18). La memoria, la repetición ya no tendrán un espacio protagónico, sino que serán instrumentos necesarios para la reflexión, el compromiso, la ocurrencia y la creatividad, que harán de cualquier texto o fenómeno de la realidad, un *pretexto* de escritura (pág. 17).

Fuente consultada: Real de Azúa, C. (1964). Introducción y advertencia. En C. Real de Azúa, *Antología del ensayo uruguayo contemporáneo* (Vol. I, págs. 11-59). Montevideo: Publicaciones de la Universidad de la República.

6) Marcadores discursivos

Marcadores discursivos o *enlaces extraoracionales* (según Gili Gaya): son unidades lingüísticas invariables que no cumplen una función sintáctica, pero sirven para estructurar el texto. De todos modos su uso es fundamental para establecer relaciones entre las ideas u oraciones y su organización en el texto, permitiendo la coherencia y cohesión *semántica*. Porto Dapena los define como ordenadores del discurso o reforzadores de nexos, que no modifican propiamente la oración como tal oración.

Existen diferentes tipos y clasificaciones; a continuación se verán algunos de ellos.

Los más comunes del discurso argumentativo se dividen según su función:

Causa [Indican que los enunciados que los siguen explican o dan razón de los enunciados antecedentes]: porque; pues; puesto que; ya que; por el hecho de que; en virtud de que...

Certeza [Indican que los enunciados que los siguen son ya probados por el autor (tesis validadas) o enunciados aceptados por una comunidad]: es evidente que; es indudable que; nadie puede ignorar que; es incuestionable que; de hecho; en realidad; está claro que...

Condición [Siempre que en un texto aparece un condicional, este va seguido de una consecuencia]: si; con tal que; cuando; en el caso de que; según; a menos que; siempre que; mientras; a no ser que...

Consecuencia [Indican que los enunciados que los siguen son efecto de los razonamientos antecedentes o de una condición]: luego; entonces; por eso; de manera que; de donde se sigue; así pues, así que; por lo tanto; de suerte que; por consiguiente; de ello resulta que; en efecto...

Oposición [Estos conectores señalan que los enunciados que vienen a continuación contienen alguna diferencia respecto de los que le preceden. La diferencia puede no ser más que un matiz o, por el contrario, puede ser algo totalmente opuesto a lo afirmado anteriormente]: pero; aunque; contrariamente; en cambio; no obstante; ahora bien; por el contrario; sin embargo; mientras que...

Por otro lado, hay enlaces extraoracionales propios del discurso escrito formal que también se clasifican según su función o finalidad:

Para introducir el tema del texto: El objetivo principal de este trabajo es...; Este texto tratará (el tema de)...; Me propongo exponer...; Lo que se quiere demostrar es que...; El propósito de este ensayo...

Para iniciar un tema nuevo: Respecto a...; En relación con...; En cuanto a...; Acerca de...; Sobre...; Por lo que se refiere a...

Para marcar orden: Para empezar; Primero, Segundo, Tercero; En primer lugar; En segundo lugar...; Por último; Por un lado,... Por el otro; Por una parte,... Por otra parte; Luego...

Para hacer hincapié: Es decir; Hay que hacer notar...; En otras palabras; Esto es; Lo más importante; Dicho de otro modo; En efecto; Hay que destacar...

Para detallar: Por ejemplo; En el caso de...; Así; Como, por ejemplo,...; En particular...

Para resumir: En resumen; Recapitulando; En pocas palabras; Sucintamente; Resumiendo...

Para terminar: En conclusión; Para terminar; Así pues; Por último; Para concluir; Finalmente; En definitiva...

Se podrían, junto con otros, resumir en la siguiente tabla:

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTRUCTURADORES DE LA INFORMACIÓN | COMENTADORES | pues, pues bien, así las cosas, etc. |
| | ORDENADORES | en primer lugar/en segundo lugar; por una parte/por otra parte; de un lado/de otro lado, etc. |
| | DIGRESORES | por cierto, a todo esto, a propósito, etc. |
| CONECTORES | CONECTORES ADITIVOS | además, encima, aparte, incluso, etc. |
| | CONECTORES CONSECUTIVOS | por tanto, por consiguiente, por ende, en consecuencia, de ahí, entonces, pues, así, así pues, etc. |
| | CONECTORES CONTRAARGUMENTATIVOS | en cambio, por el contrario, por contra, antes bien, sin embargo, no obstante, con todo, etc. |
| REFORMULADORES | REFORMULADORES EXPLICATIVOS | o sea, es decir, esto es, a saber, etc. |
| | REFORMULADORES DE RECTIFICACIÓN | mejor dicho, mejor aún, más bien, etc. |
| | REFORMULADORES DE DISTANCIAMIENTO | en cualquier caso, en todo caso, de todos modos, etc. |
| | REFORMULADORES RECAPITULATIVOS | en suma, en conclusión, en definitiva, en fin, al fin y al cabo, etc. |
| OPERADORES ARGUMENTATIVOS | OPERADORES DE REFUERZO ARGUMENTATIVO | en realidad, en el fondo, de hecho, etc. |
| | OPERADORES DE CONCRECIÓN | por ejemplo, en particular, etc. |
| MARCADORES CONVERSACIONALES | DE MODALIDAD EPISTÉMICA | claro, desde luego, por lo visto, etc. |
| | DE MODALIDAD DEÓNTICA | bueno, bien, vale, etc. |
| | ENFOCADORES DE LA ALTERIDAD | hombre, mira, oye, etc. |
| | METADISCURSIVOS CONVERSACIONALES | bueno, eh, este, etc. |

Otra función y lugar ocupan los nexos gramaticales o conectores gramaticales es la sintáctica. En este caso, las palabras son formalmente invariables, y por lo general átonas; estos nexos señalan las relaciones entre las oraciones y permiten organizar las ideas en un texto, y así lograr la coherencia y cohesión sintáctica. Existen dos maneras de relacionar los términos de un enunciado: *coordinación* (los enunciados relacionados mantienen cierta autonomía semántica de modo que no se precisa de uno para completar la idea del otro, y todos los elementos enlazados están en un plano de igualdad) y *subordinación* (se establece una dependencia semántica y sintáctica entre los elementos, ya que uno de ellos no tiene autonomía; es decir, el significado de uno se subordina al del otro).

Dependiendo de la relación que se establezca, se empleará un nexo, conector o conjunción determinado, que también influye en el *sentido* de la oración.

Dentro de las coordinantes encontramos:

Copulativas: une dos o más elementos para indicar un orden: y, e, ni, que.

Disyuntivas: señalan una opción entre dos o más posibilidades: o, u, o bien, ya sea.

Adversativas: unen oraciones que expresan juicios incompatibles, opuestos, contradictorios: pero, sino, sin embargo, mas, aunque, no obstante, por el contrario, antes bien, sino que.

Dentro de las subordinantes encontramos:

Explicativas: una de las proposiciones va a aclarar lo dicho por la otra: a saber, es decir, esto es, vale decir...

Causales: antecede a la proposición subordinada que expresa la causa, motivo o razón de lo dicho en la oración: porque, ya que, puesto que, en vista de que, a causa de que...

Consecutivas: antecede a la proposición subordinada que expresa la consecuencia de lo dicho en la oración: así pues, luego, con que, por consiguiente, por tanto, por lo tanto, así que, de ahí que, de modo que...

Condicionales: precede a la proposición subordinada que expresa la condición o requisito que debe cumplirse para que se realice la idea expuesta en

la oración: si, a condición de que, con tal de que, siempre que, a no ser que, siempre y cuando...

Concesivas: antecede a la proposición subordinada que expresa una objeción o dificultad para el cumplimiento de lo dicho: aunque, si bien, por más que, siquiera, a pesar de que, mal que, siquiera...

Finales: anteceden a las proposiciones subordinadas que expresan el objetivo o propósito con que se realiza la acción del verbo enunciado: para que, con el fin de que, a fin de que, con el propósito de...

Temporales: unen proposiciones que denotan, respecto a la oración principal, una circunstancia de tiempo; funcionan como un adverbio de tiempo: antes que, después de que, luego de que, a medida de que, hasta que, tan pronto como, mientras tanto...

Comparativas: unen proposiciones subordinadas que establecen una comparación entre la idea expresada por ellas y la expresada por la oración: así como, tal como, igual que, lo mismo que, más que, así...que, así también...

7) El uso de los tildes

Hay cuatro reglas básicas:

1) Esta primera regla, que es la más general, tiene en cuenta: la ubicación de la sílaba tónica, el fonema final y la cantidad de sílabas que tiene la palabra.

Palabras **monosilábicas** [una sola sílaba]: **no** llevan tilde

Ejemplo: sol, fue, fui, dio, vio, crio, crie, guion...

Palabras **polisilábicas** [más de una sílaba].

Palabras agudas: están acentuadas en la última sílaba; solo llevan tilde si terminan en **n**, **s** o **vocal**.

Ejemplo: canción, división, adiós, cortés, café, salió...

Palabras graves: están acentuadas en la penúltima sílaba; solo llevan tilde si **no** terminan en **n**, **s** o **vocal**.

Ejemplo: árbol, Benítez, examen, imagen, joven, germen...

Palabras esdrújulas: están acentuadas en la anteúltima sílaba, **siempre** llevan tilde.

Ejemplo: brújula, exámenes, esdrújula, número, imágenes, jóvenes...

Palabras sobreesdrújulas: están acentuadas más allá de la anteúltima sílaba, **siempre** llevan tilde.

Ejemplo: díganmela, apréndetelo, cédemelo...

2) Esta regla tiene en cuenta: el hiato y el tipo de hiato. Para esta regla del diptongo y de hiato, se toma en cuenta si las sílabas son *abiertas* o *cerradas*. (i, u: cerradas; e, o, a: abiertas).

Hiato: * vocal abierta + abierta: no lleva tilde.

Ejemplo: teatro, poema, poeta...

* vocal abierta + vocal cerrada: lleva tilde la vocal cerrada.

Ejemplo: baúl, tía...

Llevarían tilde las palabras con hiato que tengan una vocal cerrada acentuada.

3) La regla del tilde diacrítico o diferencial.

EL

Artículo: el. Ejemplo: El auto de mi tío.

Pronombre personal: él. Ejemplo: Juan se fue; él me dijo que no lo busques.

TU

Pronombre posesivo: tu. Ejemplo: Me gusta tu pulsera.

Pronombre personal: tú. Ejemplo: Tú no sabes de que hablo.

MI

Pronombre posesivo: mi. Ejemplo: Mi casa, tu casa.

Pronombre personal: mí. Ejemplo: No se lo des a él, dámelo a mí.

MAS

Conjunción coordinante adversativa: mas [se puede sustituir por “pero”].

Ejemplo: Era simpático, mas no era para nada lindo.

Adverbio de cantidad: más. Ejemplo: Era más inteligente.

QUE, QUIEN, CUAL, CUANTO, DONDE, COMO, CUANDO

Pronombres adverbiales o conjunciones, relativos: que, quien, cual, cuanto, donde, como, cuando. Cuando no están utilizados en forma de pregunta directa o indirecta. Ejemplo: Cuando llueve no salgo; es que no me gusta mojarme.

Pronombres o adverbios, interrogativos o exclamativos: qué, quién, cuál, cuánto, dónde, cómo, cuánto. Llevan tilde cuando están en forma de pregunta directa o indirecta, o en una exclamación. Ejemplo: ¡Qué lindo vestido! ¿Dónde te lo compraste? ¿Cuánto te salió? ¿Cuándo te lo fuiste a comprar? ¿Con quién fuiste? ¿Cómo me quedará a mí? ¿Cuál es más lindo: el rojo o el azul?

SI.

Tiene varios usos, con y sin tilde:

Si

- 1) Conjunción condicional. Ejemplo: Si llueve, no salgo.
- 2) Conjunción introductora de interrogantes indirectos. Ejemplo: Me preguntó si iría.

3) Sustantivo - nota musical. Ejemplo: do, re, mi, fa, sol, la, si, do.

Sí

- 1) Adverbio de afirmación. Ejemplo: - ¿Te gusta Literatura? – Sí, mucho.
- 2) Pronombre personal. Ejemplo: Hablaba para sí mismo.

AUN

Aun. Sin acento se puede sustituir por “incluso”.

Aún. Con tilde, se puede sustituir por “todavía”.

SOLO [Los casos que siguen, la Real Academia Española ha recomendado dejar de usar el tilde, incluso en los casos de ambigüedad]

Solo. Sin acento funciona como un adjetivo. Ejemplo: Juan estaba solo.

Sólo. Con acento, funciona como un adverbio, sustituible por “solamente”.

Ejemplo: Sólo quiero leer este libro.

ESTE/A

Este. Sin tilde el que funciona como adjetivo. Ejemplo: Este libro es mío.

Éste. Lleva tilde el que funciona como sustantivo. Ejemplo: -¿Cuál es el tuyo?– Éste.

ESE / AQUEL (y sus femeninos: esa, aquella)

Ese/ aquel. No llevan tilde los que funcionan como adjetivos. Ejemplo: Ese cuadro me gusta.

Ése/ aquél. Llevan tilde los que funcionan como sustantivos. Ejemplo:
¿cuál? Aquél.

NOTA: En estos tres últimos casos, ya no es necesario poner tilde, porque no hay lugar a confusión en el uso de estas palabras, porque cada una de ellas cumple con funciones claramente distintas; para mayor seguridad, y no equivocarse, el empleo de este tilde diacrítico ha caído en desuso.

4) Esta regla atiende los casos de los adverbios que derivan de un adjetivo. Si la palabra base lleva tilde, esta se conserva en la forma adverbial.

Ejemplo:

Científica --- Científicamente.

Inútil --- Inútilmente.

Dulce --- Dulcemente.

NOTA: es el único caso en que el tilde no está en la sílaba tónica. Hay un acento principal que hace que la palabra sea grave, y un tilde secundario que es el que le da el acento.