

MANUEL VILLAVICENCIO

# ESCRIBIR EN LA UNIVERSIDAD

GUIA PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES  
DE PREGRADO Y POSGRADO

415

109872

MANUEL VILLAVICENCIO

# ESCRIBIR EN LA UNIVERSIDAD

(GUÍA PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES DE  
PREGRADO Y POSGRADO)



KOHAN-BOGOTIA

CUENCA, 2011

© 2011, Manuel Villavicencio  
Primera edición: mayo 2011  
Diagramación: Servigraf  
Impresión: Servigraf  
Portada: Fabián Cordero  
Derechos de autor: CUE-000271  
ISBN: 978-9978-14-202-8  
Impreso en Cuenca-Ecuador

Revisión: María Augusta Vintimilla

# ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN	11
PRIMERA PARTE	
1. La escritura en la universidad	13
1.1. Características del texto académico: claridad, precisión, sencillez, unidad	17
1.2. Estructura de los trabajos académicos: introducción, desarrollo, conclusiones	17
2. El párrafo	21
2.1. Elementos de un párrafo	22
2.2. Características	23
2.3. Los conectores	24
2.4. Tipos de párrafos	26
2.4.1. Párrafos para el desarrollo de un tema	26
2.4.1.1. Párrafo de enumeración	26
2.4.1.2. Párrafo de similitud/contraste	26
2.4.1.3. Párrafo de desarrollo de un concepto	27
2.4.1.4. Párrafo de enunciado/solución de problemas	27
2.4.2. Párrafos para introducir un tema	28
2.4.2.1. Introducción-síntesis	28
2.4.2.2. Preguntas retóricas	29
2.4.2.3. Introducción-anécdota	29
2.4.2.4. Introducción analógica	30
2.4.2.5. Introducción-cita	30
2.4.3. Párrafos para concluir un tema	31
3. El ensayo	32
3.1. El ensayo expositivo	32
3.1.1. Proceso de la escritura: pre-escritura, escritura, pos-escritura	33
3.1.1.1. La pre-escritura	33
3.1.1.2. La escritura	34

3.1.1.3. La pos-escritura	34
3.1.2. Guía para la revisión de un ensayo expositivo	35
3.2. El ensayo argumentativo	36
3.2.1. ¿Qué es argumentar?	37
3.2.2. Tipos de argumentos	38
3.2.2.1. Argumentos de autoridad	38
3.2.2.2. Argumentos de experiencia	38
3.2.2.3. Argumentos de recurso a la tradición	39
3.2.2.4. Argumentos emotivos	39
3.2.2.5. Argumentación causal	40
3.2.3. La escritura de ensayos argumentativos	40
3.2.4. Guía para la revisión de un ensayo argumentativo	41
4. Clases de escritos académicos	42
4.1. Reporte de lectura	42
4.2. Resumen	43
4.3. Reseña	44
4.4. Ensayo	44
4.5. Ponencia	44
4.6. Informe de investigación	45
4.7. Artículo científico	45
4.8. Monografía	46
4.9. Tesina	46
4.10. Tesis	46
4.10.1. Esquema de diseño de trabajo de investigación	48
5. Principales normas para la presentación de trabajos	52
5.1. Anexos	52
5.2. Apéndices	53
5.3. Encabezados y títulos	54
5.4. Espacios	54
5.5. Glosario	54
5.6. Índices	55

5.6.1. Índice general	55
5.6.2. Índice analítico	56
5.6.3. Índice de abreviaturas y siglas	56
5.6.4. Índice de ilustraciones	56
5.6.5. El índice de nombres u onomástico	56
5.7. Letras itálicas	57
5.8. Márgenes	57
5.9. Números	57
5.9.1. Árabigos	57
5.9.2. Romanos	58
5.10. Paginación	58
5.11. Portada	59
5.12. Sangrias	60
5.13. Subrayado	60
5.14. Tablas, ilustraciones, figuras	61
5.15. Bibliografía	61
5.15.1. De libros: Cómo debemos citar las fuentes	62
5.15.1.1. El método de la <i>American Psychological Association</i> (APA)	62
5.15.1.2. El método de la <i>Modern Language Association</i> (MLA)	64
5.15.2. De revistas y publicaciones periódicas	72
5.15.3. Programas de radio o televisión	74
5.15.4. Discos de música	75
5.15.5. Películas o videos	75
5.15.6. Obras de teatro	75
5.15.7. Pinturas, esculturas, fotografías	76
5.15.8. Entrevistas	76
5.15.9. Mapas o diagramas	77
5.15.10. Publicaciones electrónicas	77
5.16. Las citas de referencia en el texto	78
5.16.1. Presentación de las citas de referencia	79
5.16.1.1. Referir claramente la cita a las fuentes incluidas en la lista de obras citadas	80
5.16.1.2. Especificar la ubicación de la	

información citada de manera precisa	83
5.16.2. Citas cortas	85
5.16.3. Citas largas	86

## SEGUNDA PARTE

### Normativa

1. Acentuación	87
1.1. Reglas generales de acentuación	87
1.2. Excepciones más importantes	88
1.5. El acento en los monosílabos	89
1.6. El acento en los pronombres demostrativos	90
1.7. El acento enfático	90
1.8. El acento en <i>porque</i> , <i>por qué</i> y <i>porqué</i>	91
2. Puntuación	93
2.1. El punto	93
2.2. Punto y coma	94
2.3. Coma	94
2.4. Dos puntos	95
2.5. Puntos suspensivos	96
2.6. Signos de interrogación	97
2.7. Signos de admiración o exclamación	97
2.8. Paréntesis	98
2.9. Corchetes	98
2.10. Guión	99
2.11. Comillas	100
2.12. Asterisco	101
3. Ortografía	102
3.1. Uso de las letras <i>b</i> , <i>v</i> y <i>w</i>	102
3.2. Uso de las letras <i>c</i> , <i>s</i> y <i>z</i>	103
3.3. Uso de las letras <i>g</i> y <i>j</i>	105
3.4. Uso de la letra <i>h</i>	107
3.5. Uso de la letra <i>y</i>	107
3.6. Uso de la letra <i>x</i>	108
4. Concordancia	109

5. Formas verbales diversas	112
5.1. El gerundio	112
5.2. Verbos que presentan dudas en su conjugación	112
6. Letras mayúsculas	120
7. Abreviaturas y siglas	122
8. Parónimos	127
9. Anglicismos	130
10. Figuras de significación o tropos	133
11. Principales vicios en la comunicación oral y escrita	137
11.1. Queísmo y dequeísmo	137
11.2. Leísmo, laísmo, loísmo	139
11.3. Vulgarismos	140
11.4. Barbarismos	141

## BIBLIOGRAFÍA



## PRESENTACIÓN

El presente manual surge de la necesidad de contar con un material de primera mano que sirva de guía a los docentes, investigadores y, sobre todo, a los estudiantes en la elaboración de los diferentes tipos de trabajos académicos que se realizan en la universidad: reseñas, resúmenes, informes, ensayos, monografías, tesinas y tesis.

Los objetivos principales son proporcionar algunas directrices de cómo debe presentarse un escrito universitario, empleando las convenciones actuales sugeridas por la comunidad académica internacional; con el ánimo de manejar un "código común" en la forma de citación, el uso de referencias al interior del texto, el registro de la bibliografía, la extensión, el formato, entre otros. En otras palabras, docentes y estudiantes contarán con un documento "base", que afirme algunas competencias escriturales durante el proceso de construcción y trabajo textual y, del mismo modo, dé solución a problemas urgentes que suelen presentarse durante la redacción de un escrito universitario.

Por esta razón, el manual está dividido en dos partes: en la primera se expone la importancia de la escritura universitaria en la actualidad, pensando que la investigación constituye el motor de las actividades curriculares y su impacto en beneficio de la sociedad. A continuación, se realiza un abordaje del párrafo, concebido como la base de la escritura académica, determinando sus características, tipos y ejemplos. Más tarde nos detenemos en el ensayo expositivo y argumentativo, pensando que son los escritos que

tienen mayor presencia en la universidad. En esta parte, revisamos en qué consiste cada uno de ellos, sus características, sus finalidades y su proceso de construcción.

A partir de lo anterior, abordamos las clases de escritos académicos, para concluir con un recorrido por las principales normas de presentación de trabajos y las consideraciones que la *American Psychological Association* (APA), y la *Modern Language Association of America* (MLA) sugieren con respecto a la forma de citar las fuentes.

La segunda sección corresponde a la normativa; suerte de auxiliar que proporciona algunas informaciones en torno a la correcta redacción del texto a nivel de la concordancia, puntuación, el uso de las mayúsculas, las abreviaturas y siglas; así como las particularidades de algunos verbos irregulares y sus correctas conjugaciones. Finalmente, se incluyen los principales recursos estilísticos que se emplean en la redacción. Se cierra este bloque con la mención de algunos “vicios” de la comunicación oral y escrita que merecen ser considerados.

*Escribir en la universidad* es el producto de la revisión de una serie de fuentes impresas y virtuales, así como el producto de la experiencia en la docencia e investigación durante algunos años en educación superior. Por este motivo, se ha seleccionado aquella información más relevante que el estudiante debe conocer y manejar durante su carrera y, más tarde, en el desarrollo de su trabajo final de graduación.

## PRIMERA PARTE

### 1. LA ESCRITURA EN LA UNIVERSIDAD

Existe una gran variedad de escritos que se redactan en las instituciones, empresas y asociaciones. En el ámbito universitario, los docentes solicitan a sus estudiantes elaborar resúmenes, reseñas, ensayos, informes de investigación, reportes de lectura. De la misma forma, para terminar la carrera universitaria, los alumnos tienen que elaborar trabajos de graduación como monografías, tesinas y tesis, dependiendo si los estudios son de pregrado o posgrado.

Ahora bien, entre los profesores e instituciones de educación superior predomina una idea equivocada: que la dificultad de los estudiantes para escribir correctamente un texto, es producto de las deficiencias de los niveles anteriores. La universidad acusa a los colegios y estos, a su vez, a las escuelas. El problema parece centrarse únicamente en echarse la culpa los unos a los otros, sin proponer soluciones urgentes.

Esta actitud pasiva de la universidad en general, causa dos problemas fundamentales. En primer lugar, la exclusión que hacemos los docentes a aquellos alumnos que no poseen competencias comunicativas a nivel escritural. Si no saben escribir correctamente, corren el riesgo de no ser admitidos en la universidad, reprobando una asignatura o no culminar su trabajo de graduación. En segundo lugar, se desalienta la investigación a nivel superior en todos los ámbitos. La presentamos como distante, imposible; una actividad exclusiva para los docentes.

Nosotros pensamos que la escritura académica no debe ser considerada como una asignatura más del currículo universitario, sino una instancia estratégica

de todas las asignaturas; capaz de generar el diálogo y la discusión en torno a los conocimientos que se abordan en clase. Un proceso de retroalimentación o gimnasia mental, que se potencie a través de la consulta, investigación y escritura constantes.

En consecuencia, se debe fomentar el ingreso de nuestros estudiantes a una nueva cultura escrita; cuyo aprendizaje requiere ser promovido por acciones institucionales. Es decir, los estudiantes deben apropiarse de la escritura académica, que les permita expresar lo que piensan sobre un asunto particular; defendiendo o cuestionando las ideas y posibilitando su ingreso a otros espacios sociales e institucionales.

Desde este punto de vista, la escritura académica debe ser concebida como una práctica social, llevada a cabo por miembros de una comunidad discursiva específica (estudiantes, docentes y académicos especializados en cierta disciplina), su forma misma (géneros, formatos, estilo, sintaxis), contenido (temas, vocabulario), y funciones (describir, demostrar, argumentar, discutir), que están ligados a la naturaleza de los propósitos, las relaciones con la academia y las identidades individuales que se manifiestan a través de la escritura.

A continuación, enlistamos los errores más comunes en los que incurren nuestros estudiantes a la hora de presentar sus trabajos escritos:

1. Falta o uso incorrecto de citas literales o referencias bibliográficas.
2. Desconocimiento de las etapas de la escritura: pre-escritura, escritura y pos-escritura.
3. No se diferencian las ideas del estudiante con las del autor consultado.
4. Dificultad para sintetizar o hacer resúmenes.
5. Mezcla de lenguaje coloquial con léxico

especializado.

6. Dificultades para recuperar información teórica, ya sea para sustentar una postura personal o para exponer una postura contraria.
7. Incapacidad para jerarquizar ideas principales y secundarias.
8. Problemas básicos de redacción: errores ortográficos, sintaxis, discordancia gramatical (sustantivo/verbo/artículo).
9. Desconocimiento de la estructura ensayo.

Deficiencias que provocan en los estudiantes algunos comportamientos y/o consecuencias como

1. El pánico al “papel en blanco”.
2. Indiferencia, desinterés frente a la escritura.
3. Falta de iniciativa y motivación en las labores de investigación y consulta.
4. Fracaso escolar a nivel de deserción.
5. No culminan sus trabajos de graduación.
6. Incurren, movidos por la desesperación, al famoso Ctrl + copy / Ctrl + paste, que deriva en el plagio.

¿QUÉ ES EL PLAGIO? Actualmente, con el fácil acceso a la información por Internet, apropiarse de las ideas ajenas sin reconocer al autor original, se ha transformado en una lamentable costumbre. Se incurre en el PLAGIO cuando se usan ideas de otras personas y no se reconoce adecuadamente la fuente de la información.

#### TIPOS DE PLAGIO

1. Entregar un trabajo de otra persona como si fuera propio.
2. Copiar un texto sin tener la aprobación de la fuente

consultada.

3. Copiar un texto palabra por palabra y no colocar la referencia de la fuente consultada.
4. Redactar usando algunas ideas (parfraseo) de una fuente escrita, sin la cita de referencia adecuada.
5. Entregar un trabajo copiado directamente de la Web.
6. Copiar un texto colocando la referencia, sin utilizar comillas cuando se copia textualmente.

### ¿CÓMO SE PUEDE EVITAR EL PLAGIO?

*Se debe dar crédito citando la fuente a*

1. Las ideas, opiniones y teorías de otras personas.
2. Datos estadísticos, gráficos o extractos que no son comúnmente conocidos.
3. Parfraseo y citas de palabras escritas o enunciadas por otras personas.

*Se sugiere:*

1. Colocar las citas de todo aquello que es copiado o parfraseado directamente de un texto.
2. Interpretar y redactar las ideas del texto, estando seguro de no colocar o reemplazar solo algunas palabras.
3. Verificar que no se hizo una copia exacta al utilizar accidentalmente las mismas palabras.

*¿Qué significa el plagio para el estudiante y para la universidad?*

Para el estudiante:

- Una sanción por parte del profesor, como disminución en su aprovechamiento.

Para la universidad:

- El plagio es un desafío a los propósitos de la

educación superior.

- El plagio mina la integridad de la universidad. El valor de los títulos ofrecidos atentan contra la calidad de la institución, y su consecuente acreditación.

### 1.1. CARACTERÍSTICAS DEL TEXTO ACADÉMICO

**CLARIDAD.** Se refiere a la necesidad de comunicar las ideas de la manera más directa posible para evitar ambigüedades.

**PRECISIÓN.** Alude a la información necesaria, exacta, concisa o indispensable, que ha de verse en un texto, evitando lo secundario.

**SENCILLEZ.** Se caracteriza por la ausencia de afectación, es decir, se refiere a la necesidad de evitar expresiones ceremoniosas, arcaicas o rebuscadas que en lugar de ayudar a entender el texto, lo oscurece.

**UNIDAD.** Consiste en presentar en cada párrafo (en particular) y texto (en general) un solo asunto o idea principal. Deben evitarse las digresiones y la mezcla de temas.

### 1.2. ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS ACADÉMICOS

Todo trabajo académico debe incluir tres partes: introducción, desarrollo y conclusiones. Cada una de ellas tendrá su particular extensión, profundidad, nivel de discusión, de acuerdo con el nivel en el que se encuentren los estudiantes.

**A. LA INTRODUCCIÓN.** Puede constar de varias páginas o solo unos párrafos, dependiendo del tipo de trabajo y de la extensión del mismo. Además proporciona

una información abreviada pero suficiente del contenido del escrito.

No se trata de un prólogo, de una presentación o un prefacio, estos son apartados que se caracterizan por no ser constitutivos del escrito, son ajenos a la exposición del trabajo e incluso, pueden estar redactados por otra persona, no por el autor. Si se desea incluir agradecimientos o especificaciones de cualquier otra índole, debe hacerse no en la introducción, sino en un apartado especial que puede titularse "Agradecimientos" o de alguna otra manera que se considere pertinente. Por lo general, estos últimos elementos son considerados dentro de las tesinas o tesis.

Por ejemplo, en una tesis, la introducción debe contener la siguiente información:

- La exposición del tema o problema que se va a trabajar y/ o las preguntas que se tratarán de responder, así como los objetivos que se persiguen y la hipótesis (si las hay) de la que se parte.
- La justificación del trabajo, es decir, por qué se considera interesante o válido estudiar el tema elegido. También se informa sobre el origen del problema, sus antecedentes, así como las razones que estimularon su estudio.
- Se especifica cuál es el marco teórico que se empleará para el análisis. Es decir, los recursos epistemológicos que le permitirán abordar el tema propuesto.
- Debe comentarse la metodología y las técnicas empleadas: manejo de corpus, análisis de datos, consulta de archivos y/o de documentos específicos, experimentos, entrevistas, encuestas o grabaciones realizadas, pruebas de distinta

índole y la forma como se trabajaron.

- La explicación de cuál es la estructura del trabajo.
- Se exponen los alcances y los límites del estudio.
- En esta parte del trabajo, puede informarse acerca del sentido en el que se utiliza cierto léxico o expresiones particulares. Es lo que se denomina "operativizar" la terminología.

Es recomendable redactar la introducción cuando ya se ha concluido el trabajo porque, en ese momento, es cuando se tienen claros los aspectos enumerados anteriormente. La extensión de esta parte del trabajo depende de las dimensiones del mismo, por lo que puede variar su extensión.

**B. EL DESARROLLO O EXPOSICIÓN DEL TRABAJO.** Es la parte medular, pues ahí se expone, argumenta, compara, describe, demuestra, analiza, discute, elabora... Es en el desarrollo donde se comprueba, rechaza o modifica la hipótesis planteada al principio. Es la parte más extensa del trabajo, por lo que suele ser necesario dividir el texto en capítulos, sub-capítulos, apartados u otras divisiones que ayuden y faciliten la organización de la exposición y su comprensión. Por todo lo anterior, conviene tener presente que en el desarrollo de cualquier trabajo académico:

- Se reflexiona acerca del problema planteado y se menciona qué se ha dicho sobre el mismo, por qué es importante, qué aspectos del problema no se han considerado.
- Se comenta, discute y analiza la bibliografía consultada sobre el tema.
- Se explica con detalle la metodología empleada,

los datos obtenidos en el corpus o las muestras; así como se realiza el análisis de los datos.

- Se sustenta todo lo que se dice con citas textuales, cuadros, gráficos, dibujos, transcripciones y referencias de distinta índole. Vale mencionar que todo tipo de aclaraciones se escriben en notas al pie de página o al final del texto, según el método de citación empleado.
- Debe argumentarse con objetividad.

**C. LAS CONCLUSIONES.** Es el apartado donde se presentan, abreviadamente, los resultados obtenidos, así como los problemas centrales que faltaría resolver. En esta parte, se retoma la hipótesis inicial, se muestran los adelantos que se alcanzaron con el estudio y se dice en qué medida se lograron los objetivos propuestos en la introducción.

Dependiendo del tipo de trabajo, en lugar de conclusiones pueden presentarse recomendaciones. Al término de cualquier trabajo es necesario incluir la bibliografía consultada y seguir las normas establecidas para presentarla.

## 2. EL PÁRRAFO: BASE DE LA ESCRITURA ACADÉMICA

Un párrafo constituye una unidad de sentido, y no un mero encadenamiento de oraciones agrupadas arbitrariamente con el fin de comunicar algo. El párrafo es una estructura significativa y visual, que le permite al autor desarrollar e identificar sus capacidades intelectuales en la resolución de un problema: la intercomunicación consigo mismo y con el lector potencial.

Los estudiantes deben ser conscientes de que la estructura de los párrafos no solo tiene un fin comunicativo, sino también estilístico, en el sentido de cómo proponen un tema de trabajo, cómo lo desarrollan y cómo lo concluyen. Por esta razón, es importante considerar las tres dimensiones del párrafo: la dimensión visual, que es determinada por el uso de un espacio o sangría al principio del escrito y se extiende hasta el punto y aparte.

La dimensión estructural, que tiene que ver con el hecho de que cada párrafo de un texto puede estar constituido por uno o varios enunciados textuales, que comienzan con mayúscula y culminan con un punto y seguido, los cuales deberían introducir, desarrollar y cerrar las ideas presentadas en el párrafo. Finalmente, la dimensión semántica, la cual establece cómo distribuir las ideas principales (ideas globales) y secundarias (ideas de apoyo) en el texto. Es la organización de las ideas principales y secundarias lo que hace que cada párrafo sea considerado como una unidad semántica constitutiva del texto.

Se afirma que quien formula párrafos de manera correcta, puede desarrollar textos más amplios en forma efectiva. Esto es cierto, en la medida que el párrafo constituye la estructura base de la construcción fundamental de un escrito, por lo que es necesario conocer los distintos elementos de la organización y redacción, y adquirir las habilidades orientadas a la escritura de textos, para garantizar la adquisición de las competencias lingüísticas de redacción.

### 2.1. ELEMENTOS DE UN PÁRRAFO

Hemos dicho que el párrafo es una unidad mayor de comunicación que está constituido por varias oraciones conectadas entre sí. Un párrafo es la estructura de la construcción de un escrito y desarrolla una unidad de contenido en un texto. Estas oraciones son portadoras de varias ideas, de las cuales una debe ser la *global o principal* que organice o guíe el o los sentidos que presentan las ideas. A estas, que acompañan a la principal o global se las denomina *de apoyo* y son aquellas que explican, exponen argumentos, expresan datos, detalles de la idea central o global.

En tercer lugar, tenemos lo que se denominan “garantías-citas”, que son aquellas informaciones complementarias que son útiles para reforzar una idea, un argumento, a manera de referencias. Este tipo de informaciones son producto de la investigación previa por parte del estudiante sobre un tema determinado. En resumen, tenemos que los elementos del párrafo son:

1. Idea principal o global: desarrolla una idea fundamental sobre un tema tratado.
2. Idea secundaria o de apoyo: expresa matices diversos sobre la idea global o principal.

3. Garantías-citas: datos estadísticos, referencias de fuente, que en ocasiones constan en la información de un párrafo. A continuación, ponemos un ejemplo:

Para Mauricio Ostria, «la dimensión creadora del lenguaje encuentra su manifestación más plena en la lengua literaria, allí donde la palabra sin dejar de ser palabra se transforma en obra de arte» (27). Efectivamente, es en esta donde potencia el lenguaje a nivel del mensaje. Importa más el trabajo con las palabras, a nivel sintagmático y paradigmático; ese «juego maniático con la palabra», que Efraín Jara defiende a ultranza.

Idea principal: “La dimensión creadora del lenguaje se manifiesta en la lengua literaria”.

Ideas secundarias: “Potenciación del lenguaje a nivel del mensaje” y “ese trabajo con las palabras”.

Garantías o citas: “El aporte de Mauricio Ostria y su posición con respecto a la lengua literaria”. Además, las palabras del poeta cuencano y su visión sobre el “trabajo poético”.

### 2.2. CARACTERÍSTICAS:

**COHERENCIA.** Tiene que ver con el desarrollo lógico de un tema. Es decir, con el enlace entre cada una de las ideas o argumentos presentados en un texto, sin caer en contradicciones.

**COHESIÓN.** Es el procedimiento que nos permite establecer las conexiones o relaciones entre frases y párrafos que deben ser cuidadosamente empleadas, para evitar la falta de ilación y sentido entre las ideas en un texto. La cohesión está marcada, principalmente, por el uso de los conectores, las marcas gráficas (uso

del subrayado, la cursiva, la negrita) y los signos de puntuación.

### 2.3. LOS CONECTORES

Son elementos que sin ser palabras esenciales como el verbo, constituyen auxiliares muy importantes; entre ellos se encuentran los nexos, o elementos de enlace que, empleados correctamente, le proveen coherencia y claridad a nuestros escritos. Los nexos o elementos de enlace sirven para unir ideas con sentidos específicos. Por ejemplo:

#### PARA EXPRESAR CONSECUENCIA:

Por lo anterior / Por consiguiente  
Por lo antes expuesto / Por (lo) tanto  
Como consecuencia de lo anterior / Puesto que  
Por lo antes dicho (expresado) / Por lo que  
Por lo mismo / De tal modo (manera)

#### PARA EXPRESAR CAUSA:

Porque / Puesto que  
Pues / Ya que

#### PARA INDICAR FINALIDAD:

A fin de  
Con la finalidad de  
Con el objetivo de  
Con el fin de

#### PARA EXPRESAR ILACIÓN:

Pues  
Entonces / A fin de cuentas  
Por un lado / También  
Ahora bien / Finalmente  
En primer lugar (Primeramente)

Por otra parte  
En realidad / Por cierto

Así pues / Ante todo

Por el contrario / Por un lado

Además / Así mismo (asimismo)

En efecto (efectivamente) / Por último

De la misma forma (manera) / Seguramente

Sin duda / En principio

#### PARA INDICAR TIEMPO:

Cuando / Luego que  
Mientras que / Después que  
Durante / Antes que

#### PARA INDICAR OBJECCIÓN U OPOSICIÓN:

Pero  
Sin embargo  
A la inversa  
Por el contrario

#### PARA INDICAR CONDICIÓN:

Con tal de que / Si  
Dado que / Siempre que  
A menos que / Una vez que  
A no ser que / En caso de que  
A condición de que / Salvo que

#### PARA INDICAR RESTRICCIÓN:

Aunque  
No obstante / Aun así  
A pesar de / Mientras que

#### PARA INDICAR RESULTADO:

Para terminar / En síntesis  
Por último / En conclusión





## 2.4. TIPOS DE PÁRRAFOS

### 2.4.1. PÁRRAFOS PARA EL DESARROLLO DE UN TEMA

2.4.1.1. PÁRRAFO DE ENUMERACIÓN. Se trata de una manera muy frecuente de iniciar un texto básicamente expositivo. Está conformado por un conjunto de características que describen un objeto, hecho o idea separados por una coma (,), y una *frase organizadora* que ayuda a comprender la información. Esta *frase organizadora* puede estar al comienzo o al final del párrafo. Por ejemplo:

Todo trabajo académico universitario está compuesto por tres partes fundamentales: la introducción, en la que se plantea el tema y los motivos que llevaron su estudio; el cuerpo, que constituye la parte medular del trabajo, pues el emisor expone, argumenta, cita, dialoga con los textos y con las fuentes consultadas, para demostrar una posición frente al tema planteado. Finalmente, la conclusión que cierra el texto y recoge los aspectos más sobresalientes en la investigación realizada.

2.4.1.2. PÁRRAFO DE SIMILITUD/CONTRASTE. Expone las semejanzas y diferencias entre dos o más situaciones, personas, objetos o ideas, comparándolos o contrastándolos según determinadas categorías. Este párrafo va introducido por una frase que presenta los distintos elementos:

La tesina y la tesis son trabajos académicos que requieren de seriedad, esfuerzo y perseverancia, pues el estudiante investiga, analiza, evalúa, expone y opina sobre un determinado tema. Sin embargo, los dos difieren en

algunos aspectos, sobre todo en lo que se refiere a la profundidad. Por un lado, la tesina es un trabajo que gira alrededor de un tema puntual, claramente definido y no responde necesariamente a una hipótesis. Por lo general, este tipo de trabajos se realizan en el nivel de pregrado y, eventualmente, en un curso de especialización. La tesis, por el contrario, es un trabajo que exige un tratamiento especial por parte del estudiante, porque su discusión debe responder a una hipótesis inicial. No es un trabajo de compilación bibliográfica, sino la formulación de una propuesta personal y teórica sobre el asunto que trabaja. Actualmente, este tipo de trabajos se reservan para los programas de magister y doctorado.

2.4.1.3. PÁRRAFO DE DESARROLLO DE UN CONCEPTO. Se expone una idea principal que posteriormente se reafirma por medio de argumentaciones. Puede estar al inicio o al final del párrafo:

La alfabetización académica implica apropiarse de las formas más sofisticadas, elocuentes y poderosas del lenguaje hablado y escrito. Esta apropiación significa pasar de simplemente usar el lenguaje a desarrollar un control voluntario del mismo. La escritura académica es una alfabetización que implica dominio de un tipo de lengua escrita legítima: sus formas, sus prácticas, sus recursos expresivos, rebuscados y elocuentes, su función directamente ligada a la producción y legitimación del conocimiento académico (Hernández 16).

2.4.1.4. PÁRRAFO DE ENUNCIADO/SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. El escrito plantea y posteriormente trata de resolver un problema en el desarrollo de un tema determinado. Este tipo de párrafo está constituido por dos partes básicas: en la primera, se expone un

problema (una causa); en la segunda, se propone alguna solución (o efecto):

Una de las causas por la que los alumnos de pregrado no terminan sus trabajos de graduación es simplemente porque no saben escribir. La escritura, como se la ha concebido tradicionalmente, asusta, desanima y conduce a la autoexclusión de muchos estudiantes que, sin otra opción, aspiran titularse por medio de un curso de graduación caído del cielo. Es urgente que la universidad organice periódicamente talleres de escritura académica dirigidos a profesores y estudiantes, con la finalidad de compartir estrategias y recomendaciones en torno al fenómeno de la escritura académica y su importancia.

**2.4.2. PÁRRAFOS PARA INTRODUCIR UN TEMA.** Las introducciones y las conclusiones son relativamente difíciles y comprometidas. A menudo, el párrafo introductorio es el que cuesta mayor trabajo, ya sea por la necesidad de superar el obstáculo de la “hoja en blanco”, porque normalmente tiene un contenido importante (presentación del tema a tratarse), y en esta parte en donde el autor presenta su estilo.

**2.4.2.1. INTRODUCCIÓN-SÍNTESIS.** Presenta en forma resumida el tema y/o los subtemas que se van a desarrollar. Es la más frecuente pero también la menos interesante:

La escritura de textos académicos en la universidad no es una tarea sencilla. Es un proceso continuo que exige de los estudiantes una actitud de compromiso en cada uno de sus momentos: pre-escritura, escritura y pos-escritura. A continuación, caracterizaremos a cada una de estas fases, recomendaremos algunas actividades

para aprovechar sus potencialidades y, finalmente, propondremos un pequeño ejercicio que será el punto de partida para la redacción de un ensayo.

**2.4.2.2. PREGUNTAS RETÓRICAS.** Plantea una serie de interrogaciones fundamentales que el ensayo responderá en su desarrollo. Es más atractiva para el lector:

Entre los profesores e instituciones de educación superior predomina la idea de que la dificultad que tienen los estudiantes para escribir académicamente es resultado de las “deficiencias que traen de los niveles anteriores”. Lo cierto es que un sector importante de los estudiantes no satisface las expectativas a nivel de licenciatura y posgrado. ¿Qué respuesta podemos dar frente a esta situación? ¿Continuaremos echándole la culpa a los niveles de educación anteriores, para salvar nuestra responsabilidad? ¿Hemos reflexionado a conciencia sobre cuál es el valor de la escritura académica en la educación formal y en la educación superior particularmente? ¿Hemos incluido a la escritura académica en nuestro currículo universitario?

**2.4.2.3. INTRODUCCIÓN-ANÉCDOTA.** Consiste en comenzar con una pequeña narración, en general inventada, referida al tema. Tiene la ventaja de atraer al lector, pues conecta el contenido con la vida diaria y con experiencias concretas:

Recuerdo que el primer año de universidad, recién iniciado el semestre, mi profesora de Expresión Oral y Escrita nos envió a realizar un ensayo expositivo sobre un tema equis. Nos subrayó la importancia de

citar correctamente con el estilo MLA, empleando el formato académico apropiado. ¿Citar?, ¿cómo, qué, a quién? ¿MLA?, ¿con qué se come eso? ¿Formato? ¿Cuál formato? Me fue pésimo. Esta es la experiencia que han tenido muchos estudiantes a su ingreso a la universidad, pues no han sido desarrolladas/motivadas sus competencias lectoras y escriturales.

**2.4.2.4. INTRODUCCIÓN ANALOGÍA.** Es semejante a la anterior, pero consiste, sobre todo, en establecer una comparación entre el tema tratado y alguna situación que –aunque no se relaciona directamente con él– puede mostrar ciertas similitudes:

Cuando armamos un rompecabezas, su tamaño no importa. Lo que interesa es contar con todas las piezas necesarias y claves para completar la figura. Es un trabajo que exige perspicacia, observación, revisión, cálculo, ordenamiento... Al final, la satisfacción y el orgullo nos ganan, porque nos miramos frente a nuestra gran obra. Pienso que ocurre algo parecido con un texto escrito, pues es resultado de un proceso de búsqueda, indagación, investigación, observación y ordenamiento mental y verbal. Cada palabra constituye una pieza imprescindible al momento de construir o “armar” el escrito. También, al final, el texto provoca placer.

**2.4.2.5. INTRODUCCIÓN-CITA.** Puede ser un refrán, los versos de un poeta, o una frase de un especialista o de una persona conocida y respetada que está relacionada con el tema a tratarse:

“Dime cómo escribes y te diré quién eres”. Esta es la expresión que emplea María Todorova para reflexionar sobre la escritura y su importancia en la universidad

actual, subrayando la necesidad de crear espacios (seminarios, talleres, diálogos, entre otros), que concienticen y motiven su práctica constante; tanto de estudiantes como de docentes.

**2.4.3. PÁRRAFOS PARA CONCLUIR UN TEMA.** El párrafo que concluye un escrito tiene una función particular: la de dejar un buen recuerdo, enviar un último mensaje que resuma y refuerce su sentido y dé a la lectura una idea de totalidad. Es exactamente lo contrario al párrafo de introducción. Por esta razón, no hemos incluido ejemplos en esta parte.

### 3. EL ENSAYO

Existen numerosas situaciones comunicativas (orales y escritas) en las que empleamos diversas clases de textos. Citaremos como ejemplos aquellas que, desde la perspectiva oral o hablada, asumen la forma de discurso o exposición oral: en una reunión de trabajo, para convencer a los asistentes sobre la necesidad de tomar una determinada decisión; en los discursos políticos para promover la aceptación de ideas y acciones de un partido o movimiento; en la publicidad para promocionar el consumo de un bien o un servicio; para sostener razonadamente una opinión o, para demostrar una hipótesis.

En la dimensión escrita debemos anotar los textos científicos, el resumen, la reseña, el ensayo académico, la monografía o la tesis. Clases de textos que se elaboran de acuerdo a ciertos criterios y parámetros de presentación. En cualquiera de las situaciones comunicativas anotadas, es necesario determinar previamente el tema, recolectar la información y establecer el esquema, que deberá ser argumentado y de carácter informativo. Nosotros centraremos en los ensayos expositivo y argumentativo, por constituirse en los tipos de trabajos que generalmente se envían a los estudiantes a lo largo de su carrera en la universidad.

**3.1. EL ENSAYO EXPOSITIVO.** Es un escrito mediante el cual se informa sobre un tema concreto, en base a un trabajo previo de recolección de información de diferentes fuentes. Constituye un escrito con el que suelen encontrarse los estudiantes durante su carrera y que tiene como finalidad la solución de un problema en

concreto: mostrar el conocimiento que tiene sobre un tema determinado. Por lo general, en la universidad se acostumbra enviar este tipo de trabajos que tiene una extensión de cinco o seis párrafos: uno introductorio, otro final y los restantes de desarrollo.

Entre sus cualidades, podemos anotar:

- Utiliza un tono formal. Por ello, debe evitarse un lenguaje coloquial y las observaciones irrelevantes.
- Aunque el interlocutor inmediato es el docente universitario, se debe escribir para un lector que no necesariamente conoce a fondo el tema, por lo que es importante el manejo de un lenguaje transparente.
- De hecho, el propósito del ensayo es demostrar los conocimientos sobre un tema de la manera más completa posible. Por esta razón, insistimos que la labor de investigación es imprescindible dentro del proceso de la escritura.

#### 3.1.1. PROCESO DE LA ESCRITURA

##### 3.1.1.1. LA PRE-ESCRITURA

- a) Establecer el propósito de la escritura: ¿Qué se va a escribir? ¿A quién está dirigido? ¿Cuál es la intención? ¿Qué deseo comunicar?
- b) Consultar varias fuentes de información sobre el tema elegido. Pueden ser artículos de revistas o de libros, enciclopedias, Internet o entrevistas a personas especializadas en el tema elegido.
- c) Generación de ideas: en esta parte es importante realizar notas sobre los aspectos más importantes que se tratarán en el texto, sin importar el orden ni la jerarquía.

- d) Elaborar un esquema de escritura: leer las ideas ya anotadas. Encontrar algunos aspectos (o subtemas) fundamentales del tema general. Agrupar dentro de cada subtema las ideas generadas en el paso anterior y escribir un índice de contenido.

### 3.1.1.2. LA ESCRITURA

- a) Desarrollar un párrafo introductorio para presentar el tema. Es muy importante captar el interés del lector.
- b) Escribir los párrafos de desarrollo, siguiendo el esquema de exposición elaborado.
- c) Escribir un párrafo de cierre. Existen varios tipos de párrafos (ya revisados).
- d) Escoger un buen título para el ensayo e intentar que sea original, sugerente, interesante.
- e) Incluir al final las fuentes consultadas.

### 3.1.1.3. LA POS-ESCRITURA

- a) Revisión final y prolija del trabajo.
- b) Intercambiar el trabajo con el compañero de escritura. Cada uno revisará el ensayo del otro, con el fin de pulir detalles que puedan quedar pendientes.

Otras recomendaciones a la hora de redactar un escrito son:

- Evitar el uso excesivo de expresiones coloquiales o dialectales. Es decir, palabras y frases propias de la lengua oral o de una región particular. Si fuera preciso utilizar una expresión de este tipo, debe entrecomillarse.
- No utilizar un lenguaje grandilocuente, exagerado, lleno de palabras y frases que no tienen un

significado pertinente. Un estilo barroco es sospechoso.

- Preferir las oraciones cortas; esto nos permitirá controlar la escritura.
- Los párrafos no deben ser muy largos. Una extensión de siete a once líneas es lo recomendable.
- Dependiendo del tipo de texto, no recurrir a la anécdota para exponer un problema o una idea. Esto le quita objetividad al escrito.
- Emplear la forma impersonal o la personal de manera consistente. El estilo impersonal (“se manifiesta”) es más recomendado en los trabajos científicos. El estilo personal en primera persona del singular (“considero”) es muy común en ensayos, tesis y tesinas, puesto que el autor presenta de manera muy personal un problema y lo analiza y defiende desde su punto de vista. El empleo de la primera persona del plural (“consideramos”) es muy común porque le asigna un tono de “modestia” al discurso.
- Seguir los parámetros de escritura (uso de cursivas, altas y bajas, subrayado...) recomendados por la institución, con el fin de contar con “código común”; así como seguir el estilo de citación.

### 3.1.2. GUÍA PARA LA REVISIÓN DE UN ENSAYO EXPOSITIVO

Lea nuevamente el texto escrito:

#### 1. Sobre el contenido:

- ¿Todas las ideas se relacionan con el tema? Si algunas están fuera del tema, deberán eliminarse.
- ¿Se incluye suficiente información para demostrar las ideas? Si no es así, busque información adicional

para completarlas.

- ¿Las ideas son interesantes? ¿Hay copias textuales de los artículos leídos para el ensayo? Si las hubiere, replantee estas ideas.

### 2. Sobre la organización:

- La introducción: ¿es interesante, capta el interés del lector y presenta el tema de una manera adecuada?
- ¿Se desarrolla una idea en cada párrafo o están mezcladas?
- ¿Las conclusiones contienen lo fundamental del trabajo?

### 3. Sobre el estilo:

- ¿Se repiten demasiado algunas palabras? Si es así, sustituir las por otras.
- ¿Son las oraciones demasiado largas y dificulta su lectura?
- ¿Se conoce el significado de todas las palabras usadas? Recuerde ser preciso en el vocabulario que usa.
- ¿Hay oraciones confusas que no se entienden claramente?

### 4. Aspectos formales:

- ¿La ortografía y la puntuación son correctas?
- ¿Se han utilizado bien los títulos, subtítulos, numeraciones, viñetas?
- ¿Las citas bibliográficas están bien registradas?

3.2. EL ENSAYO ARGUMENTATIVO. Siguiendo el texto de María Augusta Vintimilla y María Rosa Crespo (2001), el ensayo argumentativo deberá fundamentarse en una tesis propuesta por el autor. Esta, a su vez, se respaldará con los argumentos que

ratifiquen el punto de vista de la tesis consignada en el texto. Un ensayo argumentativo aspira a desarrollar o generar la capacidad crítica y propiciar la defensa de los criterios personales. Su finalidad ya no será solamente informativa, sino tratará de convencer al lector.

#### 3.2.1. ¿QUÉ ES ARGUMENTAR?

Una de las actividades más importantes en la lectura comprensiva desde el nivel universitario consiste en identificar con precisión la tesis que sostiene un texto (ya sea un artículo breve, un ensayo, o un libro completo), y reconocer los argumentos que el autor sostiene. La tesis no siempre está expuesta de un modo explícito ni aparece necesariamente en la primera línea del texto. Con frecuencia, es necesario leer todo su contenido para establecer estos dos componentes.

Hay algunos aspectos que caracterizan a la argumentación y la diferencian de la exposición informativa:

- a) La *actitud del emisor*: la argumentación es una modalidad expresiva en la cual el emisor no solamente expone una información, sino que toma partido y sostiene una posición frente al tema que se aborda.
- b) La *intención comunicativa*: su finalidad es persuadir al destinatario, convencerlo para que acepte y se adhiera a las ideas propuestas e inclusive inducirlo a la acción.
- c) La *estructura*: el texto argumentativo contiene una *tesis* que expresa la posición del autor, unos *argumentos* que demuestran la validez de la tesis y una opción de *contraargumento* que permite ejercitar la libertad de expresión.

d) El lenguaje: utiliza recursos lingüísticos y retóricos destinados a influir sobre el receptor y convencerlo. En la segunda parte de este manual, hemos registrado algunos recursos que se emplean con esta finalidad.

**3.2.2. TIPOS DE ARGUMENTOS.** Existen diferentes tipos de argumentos, los más frecuentes son:

**3.2.2.1. ARGUMENTOS DE AUTORIDAD.** El argumento se sostiene citando la opinión de expertos en el tema, de personas e instituciones reconocidas, de estudios especializados, datos estadísticos, entre otros.

*Tesis:* La lectura desarrolla las capacidades comunicativas de las personas a nivel oral y escritural.

*Argumento:* Estudios realizados por la Universidad de Salamanca corroboran un hecho contundente: las personas que han cultivado el hábito por la lectura adquieren especiales competencias comunicativas tanto en la forma oral como la escrita. El equipo de investigación del área de lingüística, ha constatado que este grupo maneja un promedio de quinientas palabras. El otro, es decir quienes no leen con cierta frecuencia, solo manejan doscientas cincuenta.

**3.2.2.2. ARGUMENTOS DE EXPERIENCIA.** El emisor expone su propia experiencia o la de otras personas como comprobación de lo que sostiene; estos, tienen una validez parcial, pues no siempre la experiencia de una persona puede ser generalizada a todas las demás.

*Tesis:* Uno de los graves problemas que tiene el estudiante para concluir sus trabajos de graduación es la

falta de actualización de la biblioteca de la universidad.

*Argumento:* Gran parte de nuestros estudiantes han tenido que optar por los cursos de graduación, debido a que no pudieron conseguir una bibliografía actual, que les permitiera plantear un proyecto de graduación novedoso y actualizado.

**3.2.2.3. ARGUMENTOS DE RECURSO A LA TRADICIÓN.** Son argumentos de "sentido común", es decir que provienen del conocimiento colectivo y de los principios generalmente aceptados como válidos por la sociedad. En este caso, se recurre a la tradición como fuente de comprobación: algo es verdadero porque así se ha actuado siempre, o porque así piensa todo el mundo. Sin embargo, muchas veces este conocimiento tradicional o de sentido común puede ser discutible.

*Tesis:* El rol fundamental de los varones es proveer de recursos económicos suficientes para sostener económicamente el hogar.

*Argumento:* Desde siempre las acciones de los denominados "jefes del hogar" estuvieron restringidas a la provisión de recursos económicos para sostener la familia, dejando a la mujer la atención del hogar y la crianza de los hijos.

**3.2.2.4. ARGUMENTOS EMOTIVOS.** Consisten en una apelación a los sentimientos, las emociones, los afectos del receptor para convencerlo mediante el recurso de provocar en él compasión, miedo, ternura, entre otros.

*Tesis:* No es prudente pasear por las calles de la ciudad a altas horas de la noche.

*Argumento:* La ciudad de Cuenca ha dejado de ser esa ciudad apacible y hospitalaria, para convertirse en una urbe en la que se respira el miedo, la delincuencia y, sobre todo, la impunidad.

**3.2.2.5. ARGUMENTACIÓN CAUSAL.** El argumento prueba la validez de la tesis mediante relaciones de causa/efecto. Es el que se utiliza en el campo de la ciencia, aunque no es exclusivo de ella.

*Tesis:* La deforestación atenta contra el ecosistema.

*Argumento:* La tala indiscriminada de árboles se ha constituido en uno de los atentados más viles en contra de la humanidad. Las transnacionales de la madera, diariamente, extraen cientos de miles de hectáreas de bosques tropicales, provocando catástrofes como inundaciones, sequías y deslaves.

**3.2.3. LA ESCRITURA DE ENSAYOS ARGUMENTATIVOS.** Para escribir un ensayo argumentativo se debe tener en cuenta las siguientes sugerencias:

- a) Seguir el mismo proceso de escritura sugerido para el ensayo expositivo (p. 34).
- b) Escribir un párrafo introductorio en el que conste la tesis; algunos párrafos de desarrollo, cada uno de los cuales deberá contener un argumento y un párrafo de cierre que refuerce la tesis.
- c) Un argumento no es simplemente una opinión subjetiva ("no estoy de acuerdo porque a mí no me parece bien"). Debe ser una posición

razonada y lo suficientemente consistente como para convencer al lector. Es importante utilizar algunas estrategias y recursos estilísticos para escribir la argumentación.

- d) Se deberá comprender analíticamente los textos argumentativos, para descubrir la tesis que sostiene el autor e identificar los argumentos que la sostienen.
- e) Diferenciar un texto argumentativo de uno informativo.
- f) Desarrollar la capacidad crítica y de tolerancia, propiciando la defensa y el respeto a los criterios personales y ajenos.

### 3.2.4. GUÍA PARA LA REVISIÓN DE UN ENSAYO ARGUMENTATIVO

- ¿Está claramente expuesta la tesis? ¿Quedan dudas sobre cuál es su posición?
- ¿Logra comunicar en forma clara y completa sus argumentos?
- ¿Todos los argumentos expuestos se relacionan directamente con la tesis?
- ¿Son convincentes los argumentos expuestos?
- ¿Cada párrafo desarrolla una sola idea?
- ¿La introducción logra captar el interés del lector?
- ¿La conclusión se relaciona con la tesis y recoge lo fundamental?
- ¿Las ideas están claramente expresadas y son interesantes?
- La redacción, la ortografía, la puntuación, ¿son adecuadas?



## 4. CLASES DE ESCRITOS ACADÉMICOS

Es necesario advertir que, por lo general, cada institución establece su propia normativa para la elaboración y presentación de los textos. Sin embargo, nuestro objetivo es establecer algunas recomendaciones que deben ser tomadas como sugerencias y no como imposiciones.

Además, es importante tener presente que no hay rasgos fijos y estables que distingan las diversas clases de escritos, ni existe una diferencia objetiva y clara respecto de la estructura y de sus características. Los límites entre uno y otro son realmente difusos, frente a la infinita cantidad de temas sobre los cuales se puede trabajar e incluso en algunas instituciones de nivel superior, se ha evidenciado que cada docente solicita a sus estudiantes un formato determinado para la presentación de sus trabajos académicos.

**4.1. REPORTE DE LECTURA.** Este tipo de texto se acostumbra redactar cuando se ha realizado la lectura de un artículo, capítulo o un libro completo. Consiste en presentar un resumen de las principales ideas del texto original, redactándolo abreviadamente y con otras palabras, es decir, se resume y se parafrasea lo que el autor escribió. Se omiten las ideas que se consideran secundarias, así como los ejemplos.

Tiene como finalidad mostrar que se leyó y comprendió el texto. Por lo general, en este tipo de escritos se evitan las críticas y los comentarios personales. Al final, debe anotarse la referencia correspondiente.

**4.2. RESUMEN.** Es la presentación sintética del contenido de un texto; se redacta utilizando palabras distintas de las utilizadas en el texto original y no deben incluirse comentarios ni valoraciones personales. Se prescinde de las ideas secundarias y de los ejemplos. El resumen es muy parecido al reporte de lectura.

Al final, deben anotarse las referencias mencionadas en el cuerpo del resumen y, en general, deben seguirse las mismas normas establecidas para la presentación de cualquier trabajo. Para el efecto, recomendamos lo siguiente:

a) Lea con atención el texto.

b) Siga el siguiente esquema:

- Reconocer el número de párrafos presentes en el texto.
- Extraer de cada párrafo las ideas principales y las de apoyo.
- Emplear la técnica del subrayado para determinar las ideas principales y las de apoyo.
- Determinar el número de ideas de apoyo se puede guiar por la separación de los puntos seguidos al interior del párrafo.
- Destacar las frases o párrafos enteros. Se recomienda colocar una raya vertical en el margen izquierdo, lo que significa que todo lo destacado es importante.

c) Elimine detalles, ejemplos, digresiones, se dejan los datos imprescindibles para la comprensión de los sentidos del texto.

d) Reduzca a una sola referencia las ideas repetidas.

e) Una las ideas principales mediante conjunciones y preposiciones necesarias, de manera que estas

adquieran cohesión y coherencia.

- f) No emplee puntos seguidos y aparte, salvo en casos necesarios.
- g) Emplee lenguaje informativo, directo y preciso en la redacción final del resumen.
- h) Si se mantuviera una forma dialógica, reduzca esta, sintetizando al máximo las ideas y expréselas en pocas palabras de tal forma que refieran la idea central.

**4.3. RESEÑA.** Consiste en resumir un libro, una película u otra obra, incluyendo comentarios, juicios y valoraciones. Es posible redactar una reseña descriptiva sobre un texto, sin incluir críticas ni comentarios, sino únicamente haciendo un inventario de los contenidos del texto; pero es más común que se soliciten reseñas críticas, con el fin de estimular la lectura de ese texto. Estas aparecen comúnmente en periódicos y revistas.

**4.4. ENSAYO.** Es un tipo de escrito que tiene una gran tradición en la cultura occidental. En el ensayo, el autor estudia un tema y propone una perspectiva novedosa y personal. Los rasgos que suelen definir al ensayo son la originalidad, la subjetividad, el carácter crítico y polémico, la libertad temática y la capacidad de persuasión. En muchos ensayos, lo que despierta más interés, no es precisamente el tema, sino la perspectiva de la que se parte.

**4.5. PONENCIA.** Es el escrito que se prepara después de hacer una investigación sobre un tema. Toda ponencia pretende ofrecer una explicación o una solución de un problema específico. Tiene la característica de que es un texto que se escribe con la intención de ser leído en un congreso o simposio académico, por lo cual suele

constar de diez a quince páginas a lo sumo, dado que se lee en veinte minutos, aproximadamente. Es muy común que se presente, además, una versión escrita de la ponencia con fines de publicación; en estos casos, deberá ser más extensa, por lo que se convierte en artículo o ensayo, que exige seguir todas las normas establecidas para la presentación de trabajos escritos.

**4.6. INFORME DE INVESTIGACIÓN.** Es el escrito que se elabora para presentar los resultados del proceso de una investigación realizada. Se inicia con los objetivos propuestos en el estudio; se explicitan la metodología y las técnicas empleadas; se hace la exposición, desarrollo y argumentación del tema; se presentan los hechos y datos obtenidos, así como las conclusiones e implicaciones derivadas de la investigación. Es un texto expositivo, producto de la consulta de fuentes o de datos obtenidos en trabajo de campo.

**4.7. ARTÍCULO CIENTÍFICO.** El artículo es un escrito donde se informan los resultados de una investigación sobre un área del conocimiento. Es argumentativo puesto que se plantea una hipótesis que se discute, analiza, confronta y, finalmente, se prueba o se descarta. Sin embargo, es posible hacer una interpretación de un problema social o de otra índole, o un análisis crítico de algún fenómeno, siempre y cuando se sustente adecuadamente.

El artículo se caracteriza por tratar un problema específico bien delimitado, de manera objetiva, imparcial, con argumentos apoyados en análisis, estudios bibliográficos, en experimentos u otra clase de datos y pruebas. Su extensión es variable, puede constar de diez a treinta páginas, aproximadamente. Cabe señalar

que, en ocasiones, un artículo puede ser considerado como un ensayo o a la inversa, por lo que no podemos confundirlo con el artículo periodístico, que tiene otra finalidad.

**4.8. MONOGRAFÍA.** Es el tratamiento de un tema o problema específico. En nuestro medio, este tipo de trabajos se circunscriben dentro de los denominados cursos de graduación, en donde el estudiante realiza un trabajo puntual manejando una bibliografía específica. Su extensión oscila entre veinte o treinta páginas. Dependiendo del nivel en el que se ejecute, la monografía puede ser equivalente a un artículo, o un ensayo.

**4.9. TESINA.** Es el trabajo que suelen pedir algunas instituciones educativas para que el estudiante de licenciatura, o de otros niveles, obtenga su título correspondiente. Por ello, también es conocido como trabajo de graduación. Se trata de una investigación similar a la "tesis", solo que un poco más breve. Una tesina puede ser un texto, con cuarenta o sesenta páginas, sobre un tema bien delimitado sobre cualquier área del conocimiento, que aporte una explicación novedosa o interesante en torno a algún fenómeno, o simplemente que discuta un problema con amplitud, comente la bibliografía existente y proponga posibles soluciones; por supuesto, también puede ser más extenso.

**4.10. TESIS.** La tesis es el escrito que se elabora para presentarlo cuando un estudiante desea obtener un título de o un grado de maestría o doctorado en una institución educativa. Comúnmente, se trata de un trabajo extenso que suele elaborarse durante un período

de tiempo no inferior a un año, aunque ello depende de las circunstancias particulares de la institución o del estudiante. En el caso de posgrado a nivel de magister, por ejemplo, se asigna un tiempo no mayor a dos años; en cambio, a nivel doctoral, no superior a cinco años, y la extensión, obviamente, está de acuerdo a este nivel académico.

Tiene la característica de ser una investigación publicable, pues debe aportar una contribución original, en un campo específico del conocimiento. En general, las tesis se escriben bajo la asesoría de un especialista en el área. Para comenzar a elaborar una tesis es indispensable:

- Seleccionar y delimitar el tema de investigación, pues de otra manera se puede correr el riesgo de la dispersión o de caer en un problema demasiado ambicioso y extenso.
- Se hace una búsqueda de las fuentes de consulta indispensables, en las que se ha tratado, de alguna manera, el tema seleccionado. Puede suceder que el problema elegido ya haya sido trabajado y resuelto; por ello, es conveniente hacer una búsqueda exhaustiva en fuentes bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, archivológicas, videográficas, entre otras.
- Hacer un plan de trabajo que permita organizar de manera lógica, práctica y sistemática las acciones que se requieran para realizar la investigación, revisado anteriormente.

#### 4.10.1. ESQUEMA DE DISEÑO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

##### I. SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Criterios relacionados con el sujeto:

1.1.1. *Interés personal*. Inclinationes y/o motivaciones del estudiante por las cuales se ha decidido por el tema de investigación.

1.1.2. *Experiencia y conocimiento*. Conocimiento anterior, hállese de contactos preliminares en la universidad u otros escenarios del conocimiento.

1.2. Criterios relacionados con el objeto:

1.2.1. *Conocimiento de la realidad*. Investigación que persigue concienciar, acercar, involucrar, compartir, verificar algún hecho o fenómeno científico, social o cultural de nuestro entorno.

1.2.2. *Tema no investigado*. Es importante proponer temas novedosos, sugestivos y provocadores.

1.2.3. *Tema orientado al cambio social*. Persigue aprehender un fenómeno de la realidad y compartir con el público lector hacia un cambio de actitud.

**II. OBJETIVOS: PROPÓSITOS Y ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN.** En los objetivos expresamos las metas que nos hemos propuesto alcanzar con nuestra investigación. En otras palabras, son la guía que nos permitirá encausar la búsqueda de la información, el tipo de metodología a utilizar y, en general, el curso total de la investigación. En consecuencia, debemos ser muy precavidos al momento de plantearlos, ya que objetivos imprecisos o imposible de alcanzar, muchas veces deciden la aprobación o no de nuestro diseño.

La investigación deberá tener un objetivo general

único (el fin principal y último de la investigación), y tantos objetivos específicos como etapas tenga nuestra tesis. En consecuencia, con el objetivo general presentamos el resultado final que deseamos obtener, mientras que con los objetivos específicos puntualizamos las diferentes acciones que deberemos realizar para poder cumplir con el general. Finalmente, es importante que en la redacción de los objetivos se utilicen verbos en infinitivo y que sean “alcanzables”.

**III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.** El objetivo común de cualquier propuesta de investigación es resolver un problema, sea este práctico o teórico; por lo que es necesario: 1) presentar y explicar el “contexto problema” (conceptos, categorías...), para que el lector obtenga la información necesaria para entender el tema a cabalidad. 2) describir las características del problema como tal. 3) presentar la pregunta o hipótesis que planteamos como camino a su solución.

**IV. MARCO TEÓRICO Y EL ESTADO DEL ARTE.** El marco teórico no es otra cosa que la sustentación teórica de nuestra investigación, es decir, la presentación y el análisis de los aspectos más relevantes de la bibliografía existente sobre nuestro tema y reflejan el trabajo de anteriores estudios, teorías, corrientes o escuelas que se han desarrollado alrededor de dicho tópico. Para lograr esto, debemos realizar una juiciosa y completa revisión de la información existente en centros de documentación, bibliotecas, hemerotecas, fuentes virtuales, entre otras. Pero es posible que nos encontremos con teorías contradictorias sobre el mismo tema, por lo que deberemos decidir a cuál de ellas seguiremos o cuáles aspectos nos sirven para nuestro trabajo.

Por otro lado, el estado del arte, presenta una "situación actual" de la investigación sobre el tema, esto es, cuáles son los últimos avances que se han realizado sobre este (sin contar los nuestros) y precisar hasta dónde se ha llegado y cuáles son los vacíos conceptuales que aún se mantienen.

**V. METODOLOGÍA.** La metodología o diseño metodológico es la parte en la que detallamos el proceso posible que seguirá nuestra investigación y las diferentes herramientas y métodos que serán utilizados para obtener la información primaria y secundaria: técnicas de observación, entrevistas, visitas de campo, observación, elaboración de fichas de resumen, entre otras.

**VI. PROPUESTA PROVISIONAL DE TABLA DE CONTENIDOS:** ¿Qué temas se van a tratar a lo largo de la investigación? En esta parte, se enlistan los temas y subtemas que se trabajarán a lo largo de la investigación.

**VII. RECURSOS:**

- **BIBLIOGRÁFICOS.** Conformados por los diferentes libros de texto, ensayos, ponencias, diccionarios y demás fuentes virtuales. En fin, todo aquel material sobre el que se sustenta y se lleva a cabo la investigación.

- **HUMANOS.** Personas involucradas en el desarrollo del proyecto: estudiantes, director, tutores, lectores, especialistas, entre otros.

- **INSTITUCIONALES.** Asociaciones, corporaciones... que participan en el proyecto, de manera directa o indirecta.

**VIII. CRONOGRAMA DE TRABAJO.** Es una guía que nos permite controlar si nuestras actividades están de

acuerdo con la planificación inicial.

**IX. PRESUPUESTO.** Son los diferentes gastos que se realizarán a lo largo de la investigación. Incluye material de oficina, materiales de trabajo como grabadoras, filmadoras, transporte, viáticos, entre otros.

**X. BIBLIOGRAFÍA PROVISIONAL.** Como cualquier otro escrito, el diseño debe contener una bibliografía básica y provisional que sirvió de base para realizar el anteproyecto.

**XI. OBSERVACIONES AL DISEÑO.** Esta parte es opcional, y tiene como finalidad contar con un espacio concreto en el cual se concentre una visión general del anteproyecto, recomendando algunos ajustes, valorando aquellos aspectos que los lectores encuentran en el diseño, o simplemente estableciendo el informe de lectura.

Como en todos los escritos que se elaboran en el medio universitario, es indispensable que las tesis sigan las normas establecidas para hacer las citas extuales, las notas, la bibliografía, la portada, el índice / demás elementos correspondientes a la presentación / redacción de trabajos.



## 5. PRINCIPALES NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

En un trabajo universitario de investigación, sin duda, el contenido es lo más importante. Sin embargo, existen elementos formales que favorecen el desarrollo de una exposición, como es el caso de una buena redacción, un uso adecuado del léxico, una presentación apropiada. Cuando un trabajo tiene faltas o errores relacionados con elementos formales, este pierde seriedad y decrece el interés de los lectores.

Existen convenciones aceptadas por la comunidad académica para presentar los trabajos de investigación. Estas normas varían según la disciplina, el país, la institución. En el campo de las ciencias sociales, las humanidades y educación, el sistema actual está representado por el sistema de la *Modern Language Association of America* (MLA).

En este manual se ofrecerán sus principales convenciones y, en los casos en que se considere pertinente, se darán otras alternativas. Lo importante es adoptar un sistema y ser consecuente, es decir, no mezclar distintas normas en un trabajo. Estas prescripciones se refieren a los aspectos formales: portada, notas, citas, márgenes, títulos, encabezados, paginación, índices, ilustraciones, bibliografía, apéndices, glosarios, entre otros.

5.1. ANEXOS. Los anexos son datos o materiales informativos que no forman parte del trabajo, pero sirven de apoyo o de ampliación a la exposición del texto. Se distinguen de los apéndices en que se trata de una información que no ha sido elaborada por el

autor del trabajo. Se presentan al final, después de la bibliografía, y se recomiendan las siguientes normas:

- a) Deben registrarse en el índice general.
- b) La palabra ANEXO se escribe centrada, con mayúsculas y sin punto al final. Si son varios anexos, se ordenan y se numeran o se les asigna una letra, por ejemplo ANEXO 1 o ANEXO A.
- c) Dos espacios después se anota el nombre del anexo, también con mayúsculas, centrado y sin punto al final.
- d) Se proporcionan los datos de donde se obtuvo el documento anexo.

5.2. APÉNDICES. Algunos trabajos de investigación utilizan corpus de datos muy amplios —elaborados por el propio autor— que no se pueden integrar en el texto, pues romperían la argumentación o exposición, pero que son fundamentales para sustentar lo que se dice en el trabajo; por ello, se presentan al final del texto, después de la bibliografía. Para prepararlos es conveniente considerar lo siguiente:

- a) Todos los apéndices deben registrarse en el índice general.
- b) La palabra APÉNDICE se escribe centrada, con letras mayúsculas y sin punto al final. Si son varios apéndices, se ordenan y se numeran o se les asigna una letra, por ejemplo APÉNDICE 1 o APÉNDICE A, APÉNDICE B.
- c) Dos espacios después se anota el nombre del apéndice, también con mayúsculas, centrado y sin punto al final.

**5.3. ENCABEZADOS Y TÍTULOS.** Existen diferentes formas y combinaciones para utilizar los títulos y los encabezados de los trabajos; los más importantes, como los nombres de los capítulos, suelen centrarse y escribirse con letras mayúsculas; se separan del texto con dos espacios dobles. Los títulos pegados al margen pero separados del texto suelen utilizarse para divisiones y subdivisiones; cuando se desea resaltarlos, se pueden subrayar o escribir en negritas; se separan del texto con un espacio doble.

**5.4. ESPACIOS.** En general, todos los trabajos académicos deben escribirse a doble espacio. El sistema de la MLA recomienda escribir también a doble espacio las notas de pie de página; sin embargo, es muy común hacerlo a renglón seguido y con letra más pequeña que la que se usa en el texto. Los procesadores de texto suelen tener programada la forma de hacer las notas. Solo se escriben a renglón seguido las citas largas (con más de cuatro líneas) que se separan del texto, las referencias bibliográficas, las notas de cuadros o figuras y, en ocasiones, los apéndices.

**5.5. GLOSARIO.** Se emplea cuando es necesario definir o explicar el significado o el sentido en el que están utilizados ciertos términos en el texto. Para incluir un glosario debe procederse de la siguiente forma:

- a) Los términos que constituyen el glosario se ordenan alfabéticamente. Su definición se anota enseguida, después de un punto.
- b) Se anota, centrada y con mayúsculas, la palabra **GLOSARIO** en una hoja aparte y se incluye al final del trabajo antes de la bibliografía.

c) Se consigna en el índice general.

**5.6. ÍNDICES.** Son las listas de temas o aspectos que se trabajan en el escrito. Existen varios tipos de índices; los más comunes son los siguientes:

- General
- Analítico
- De abreviaturas y siglas
- De ilustraciones
- De nombres u onomástico

**5.6.1. ÍNDICE GENERAL.** Es la lista organizada y jerarquizada de los temas y subtemas tratados en el texto. Ofrece la posibilidad de conocer de manera general la ubicación de los distintos aspectos tratados en la investigación y, además, permite localizar rápida y ágilmente la información que se busca. Para hacer el índice general conviene considerar las siguientes recomendaciones:

- a) Se ubica en el principio del trabajo, después de la portada y antes de la introducción.
- b) En él se señalan las páginas en las que aparece cada punto.
- c) Se distinguen los temas y subtemas, así como la importancia o jerarquía de estos, por medio de encabezados, uso de mayúsculas, sangrías y márgenes. Es recomendable preparar el índice al final, cuando ya se tiene el trabajo terminado y se conoce con exactitud la numeración de las páginas, el desglose definitivo de los temas y, en caso de que los haya, el número de apéndices, glosarios y/o anexos.

Al índice general también se le llama “Tabla de contenidos”, “Contenido” o sencillamente “índice”.

**5.6.2. ÍNDICE ANALÍTICO.** Con el fin de facilitar la búsqueda de información, es muy común que los libros especializados o de consulta incluyan al final un índice analítico. Este consiste en enlistar alfabéticamente todos los términos y conceptos que se consideren relevantes, anotando seguidamente el número de las páginas donde se encuentra información pertinente sobre cada uno de ellos. Son muy útiles para consultar de manera rápida un término específico. Se ubica al final del trabajo, después de la bibliografía.

**5.6.3. ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y SIGLAS.** En ciertos trabajos se hace una lista de las abreviaturas y siglas empleadas. Esto solo es necesario cuando se trata de formas de uso poco común; se coloca al principio, antes del índice general o al final, después de la bibliografía.

**5.6.4. ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.** Cuando en un trabajo se incluyen diversas ilustraciones, tablas, figuras, gráficos o mapas. Es conveniente elaborar un índice de este material, con el fin de que el lector pueda consultarlo con facilidad. Considere que si se emplearon dos o más tipos de ilustraciones, deben prepararse dos índices distintos. Se presenta al final del trabajo.

**5.6.5. EL ÍNDICE DE NOMBRES U ONOMÁSTICO.** Dependiendo del tipo de trabajo que se esté realizando, puede elaborarse una lista de los nombres de los autores o personajes mencionados en el cuerpo del trabajo. Se ordenan alfabéticamente y en seguida de cada nombre

se escribe la página o páginas en donde aparece.

**5.7. LETRAS ITÁLICAS.** Las itálicas o cursivas son un tipo de letra que comúnmente se emplea en los siguientes casos:

- a) Para escribir el título de un libro, el nombre de una revista.
- b) Para citar palabras en otros idiomas.
- c) Para resaltar o marcar ejemplos específicos, como cuando se quiere dar la definición de una palabra en particular.

**5.8. MÁRGENES.** Los procesadores de texto suelen ofrecer la posibilidad de programar los márgenes para los trabajos. Es recomendable seguir las convenciones siguientes:

- a) Dejar 3 cm para el margen izquierdo.
- b) Dejar 2,5 cm de margen derecho, superior e inferior.
- c) Cuando se incluyen notas de pie de página, el margen inferior suele modificarse un poco. Los procesadores de textos están programados para respetar ciertos márgenes, así es que conviene revisar las opciones que ofrecen.

## 5.9. NÚMEROS

**5.9.1. ARÁBIGOS.** Cuando es necesario escribir números en un trabajo, deben tenerse en cuenta las siguientes convenciones:

- a) Se escriben con letra los números del cero al veintinueve, así como las cantidades que aludan a unidades como veinte, treinta, cien; para números mayores o con fracciones, es preferible utilizar cifras.



- b) Se recomienda no comenzar una oración citando cifras; por ejemplo, en lugar de decir en el inicio de un párrafo “562 casas fueron construidas...”, mejor cambiar la redacción y decir “Se construyeron 562 casas”.
- c) Se escriben con cifras los números que aluden a fechas, número de páginas, horas, porcentajes, domicilios, resultados estadísticos, edad, unidades de medida y referencias a ilustraciones, figuras, tablas.
- d) Cuando un número tiene cuatro o más dígitos, se utiliza un espacio para separar los millares y los millones, ejemplos: 20 000 y 7 589 211. Las principales excepciones a esta norma son cuando los números se refieren a fechas, páginas de libros, domicilios; ejemplos: En 1998 se creó...

**5.9.2. ROMANOS.** Se pueden emplear con mayúsculas o minúsculas. El primer caso es para citar el nombre de reyes o papas, siglos, volúmenes; ejemplos: *Isabel I de Inglaterra, Juan Pablo II, El siglo XXI*. En ocasiones se utilizan los números romanos, en letra minúscula, para numerar las páginas preliminares de un trabajo y para señalar actos, escenas y cantos en obras de teatro.

**5.10. PAGINACIÓN.** Todo trabajo escrito debe tener numeradas las páginas. A partir de la portada, todas las hojas cuentan para la numeración aunque no en todas ellas se escriba el número; no se les pone número a la portada ni a la página que inicia cada una de las partes del trabajo, es decir, la primera página del índice general, de la introducción, de cada uno de los capítulos, de la bibliografía, de los apéndices, anexos o índices.

Siempre se emplean números arábigos para numerar las páginas de un trabajo; pueden usarse los romanos, en minúsculas o mayúsculas, para numerar las partes preliminares, como prólogo, presentación, estudio. El número de página se puede escribir centrado en la parte de arriba de la hoja o en el margen superior derecho; los procesadores de textos ofrecen otras posibilidades que pueden emplearse, si la institución para la que se escribe el texto lo solicita.

**5.11. PORTADA.** Dependiendo del trabajo que se esté preparando, podrá prescindirse de portada o no. Los artículos, ensayos, tesis, tesinas, monografías e informes de investigación deberán contar con una portada; en ella se escribe con letras mayúsculas el nombre de la institución, el título del trabajo, el subtítulo, el nombre del autor o autores; se anota el nombre del curso o seminario para el que se presenta (si es el caso), lugar y fecha:

<p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p> <p>Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación</p> <p>El consumo en la ciudad de Cuenca</p> <p>Fernanda Bravo</p> <p>Seminario “Globalización y consumo”. Profesora: Dra. Catalina León Pesántez Cuenca, 20 de febrero de 2011</p>
--

Personalmente, en algunas ocasiones solicito a mis estudiantes que me entreguen una portada que sea parte del texto mismo, atendiendo a la naturaleza del trabajo. Lo que quiero manifestar es que el docente, conjuntamente con los estudiantes, pueden acordar los elementos que componen la portada:

UNIVERSIDAD DE CUENCA
Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
Carrera de Lengua y Literatura Española
Curso:
Estudiante:
Profesor:
Fecha de entrega:
TÍTULO DEL TRABAJO

Si se trata de un reporte de lectura, un resumen o una ponencia, no es necesaria la portada. Los datos del autor pueden escribirse en la primera página del texto, haciendo constar el nombre de la institución, el título del trabajo, el autor, fecha de entrega, entre otros.

**5.12. SANGRÍAS.** La sangría es el espacio en blanco que se deja en el primer renglón, al empezar cada párrafo en un escrito. Lo más recomendable es dejar cinco espacios al inicio de todos los párrafos. En algunas instituciones se prefiere no utilizar la sangría, sino un espacio entre párrafos.

**5.13. SUBRAYADO.** Cuando se quiere destacar algún elemento en un texto, puede subrayarse; si se va a

publicar, debe tenerse en cuenta que las palabras subrayadas aparecen en cursiva en la publicación. Conviene no abusar de este recurso, pues el texto puede verse recargado y su lectura hacerse más pesada.

**5.14. TABLAS, ILUSTRACIONES, FIGURAS.** En algunos trabajos es conveniente presentar datos que se expresan mejor de manera gráfica que por medio de un texto; en esos casos es necesario incluir cuadros sinópticos, tablas, diagramas, fotografías, dibujos o mapas, que permita ver y analizar mejor la información. Es importante presentar este tipo de información gráfica lo más cerca posible del párrafo donde se comenta. Las recomendaciones más importantes para incluir esta información gráfica son:

- a) Deben numerarse de manera corrida en todo el trabajo, por ejemplo: *Tabla 1, Fig. 5, Mapa 8*. Esto se anota debajo de la figura; obsérvese que las palabras *Tabla, Mapa, Cuadro* se escriben con la palabra completa, en cambio *Fotografía, Diagrama, Figura* se acostumbra abreviarlas: *Foto., Diag., Fig.*
- b) Todas las tablas, ilustraciones, figuras, deben titularse para que el lector sepa a qué se refieren los datos. Si se tomó de alguna fuente, debe anotarse la referencia debajo de la figura.
- c) Las abreviaturas y siglas empleadas en la figura deben aclararse en una nota a pie de página.

**5.15. BIBLIOGRAFÍA.** Es la lista de todas las referencias bibliográficas consultadas y citadas en el trabajo de investigación, con las siguientes sugerencias:

- En hoja aparte se escribe, centrada y con

mayúsculas, la palabra BIBLIOGRAFÍA.

- Las referencias deben presentarse ordenadas alfabéticamente, de acuerdo con el apellido del autor.
- No es necesario dejar doble espacio entre una referencia y otra.
- No se numeran las fuentes citadas.

### 5.15.1. DE LIBROS: CÓMO DEBEMOS CITAR LAS FUENTES

#### 5.15.1.1. EL MÉTODO DE LA *AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION* (APA)<sup>1</sup>

A continuación se presentará un resumen del estilo de presentación de listas de referencia de la *American Psychological Association* (APA). Este estilo es utilizado en psicología, ciencias del comportamiento, enfermería y administración de personal.

La lista de referencias es el conjunto de fuentes citadas en un manuscrito y su objetivo es permitirles a los lectores ubicar dichas fuentes. Únicamente contiene los documentos que se citaron en el texto. Bajo las normas APA, se organiza alfabéticamente según autor, se presenta a doble espacio y cada entrada debe tener una sangría.

El siguiente dato después del apellido e iniciales del autor es el año de publicación, el cual es resaltado en estas normas dado el constante avance de la

Hemos incluido el método APA por ser considerado uno de los sistemas que se emplea en ciertas facultades o unidades académicas de la universidad. Sin embargo, y como lo hemos manifestado desde el inicio, el MLA constituye el método generalizado en la ciencias sociales, humanidades y educación, y que recomienda la comunidad académica internacional en la escritura de textos de divulgación universitaria y científica.

investigación científica. Las siguientes reglas aplican para casos especiales:

- En caso de haber consultado más de un trabajo del mismo autor, debe ordenarlos según la fecha empezando por la más antigua.
- Las referencias con el mismo primer y segundo autor pero tercer autor diferente se organizan en orden alfabético de acuerdo al nombre del tercer autor.

Autor, A. A. (año de la publicación). Título de la obra. (Edición – si la hay). Ubicación: Editorial.

Galeano, E. (1998) *Patatas arriba*. (1.<sup>ra</sup> Ed.). México D. F.: Siglo XXI Editores.

- Las referencias del mismo autor y fecha de publicación se organizan en orden alfabético de acuerdo al título de la obra.
- Las referencias de autores con el mismo apellido se organizan alfabéticamente según la primera inicial.
- Cuando las referencias no tienen autor o los autores son corporaciones se ubican en el espacio que les corresponde según la organización alfabética, teniendo en cuenta la primera letra del título o del nombre de la corporación.
- La lista de referencias no debe incluir comunicaciones personales como cartas o correos electrónicos, pues esta información no es localizable.

### 5.15.1.2. EL MÉTODO DE LA *MODERN LANGUAGE ASSOCIATION* (MLA)

El MLA se utiliza especialmente en las ciencias sociales, humanidades y educación. A través de él se le da crédito a las fuentes a partir de citas cortas entre paréntesis dentro del texto que después aparecen de manera completa en una lista de obras citadas.

La lista de obras citadas, como su nombre lo indica, incluye todas las obras que se citaron en un trabajo; de manera que simplifica la documentación dentro del texto, pues en ella se reúne la información completa de las fuentes que sólo se citaron de manera abreviada dentro del texto. Es en esta lista donde el lector puede identificar plenamente las fuentes citadas y obtener la información necesaria para ubicarlas.

En el método MLA, la lista de obras citadas aparece al final del trabajo en una hoja aparte. Se organiza alfabéticamente según autor, se presenta a doble espacio y cada entrada debe tener una sangría. Si no aparece el nombre del autor, se alfabetiza según el título de la obra omitiendo los artículos (el, la, un, una).

MLA establece tres partes principales de una referencia que se separan entre sí por medio de punto: autor, título de la obra y pie de imprenta: ciudad, editorial y año. Con el fin de destacar visualmente cada una de las entradas, recomienda dejar una sangría de cinco espacios en la segunda y demás líneas de la referencia:

Apellido, Nombre. Título. Ciudad: Editorial, año.

Vargas Llosa, Mario. *Lituma en los Andes*. Bogotá: Planeta Editorial, 1993.

Otros sistemas bibliográficos optan por escribir el apellido del autor con mayúsculas y así evitan dejar la sangría mencionada antes; puede tomarse uno u otro criterio, de acuerdo al área de especialización o carrera:

ORTEGA Y GASSET, José. *La deshumanización del arte y otros ensayos estéticos*. Madrid: Revista de Occidente, 1970.

En los casos en que haya más datos que anotar, la MLA sugiere ordenar la información bibliográfica de la siguiente manera:

- Nombre del autor
- *Título del libro*
- Nombre del traductor o editor
- Número de la edición
- Número del volumen consultado
- Nombre de la colección
- Pie de imprenta: lugar, editorial y año de publicación
- Especificación de las páginas consultadas
- Información bibliográfica complementaria

**NOMBRE DEL AUTOR.** Se toma el apellido del autor, para ordenarlo alfabéticamente. Si el nombre del autor aparece en la portada del libro con títulos, grados académicos, filiaciones, entre otros, se omiten en la referencia. Un ejemplo de referencia bibliográfica de un solo autor es:

Carpetier, Alejo. *El arpa y la sombra*. La Habana: Editorial Letras Cubanas, 1979.

Si el apellido del autor tiene una preposición, esta

debe colocarse después del nombre de pila, precedida por una coma: Ferdinand de Saussure, deberá escribirse Saussure, Ferdinand, de.

**A) DOS O TRES AUTORES.** Cuando aparecen dos o tres autores, solo se alfabeticiza el primero y los demás se escriben siguiendo el orden de nombre y apellido:

Montes, Graciela y Ema Wolf. *El turno del escriba*. Bogotá: Alfaguara, 2005.

**B) MÁS DE TRES AUTORES.** En el caso de libros con más de tres autores solo se menciona el primero –ordenado alfabéticamente– y enseguida se escribe la abreviatura latina et al, que significa “y otros”; observe que no es necesario escribir esta conjunción en cursivas, como se hacía anteriormente:

Valdés, Francisco et al. *Lengua y Literatura Españolas*. México D. F.: Editorial Kapelusz, 1973.

**C) AUTOR CORPORATIVO.** Cuando aparece como autor alguna institución, comisión o corporación se ordena alfabéticamente siguiendo el nombre de la misma:

Real Academia Española. *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe, 1998.

**D) DOS O MÁS OBRAS DEL MISMO AUTOR.** Cuando se citan dos o más obras de un mismo autor, el apellido y el nombre solo se escriben la primera vez; en las demás ocasiones se ponen tres guiones o simplemente una línea de cinco espacios en el lugar del nombre; se

coloca un punto después de la línea y luego se anota el resto de los datos:

Piglia, Ricardo. *Nombre falso*. Barcelona: Anagrama, 2002.

\_\_\_\_\_. *La ciudad ausente*. Barcelona: Anagrama, 2003.

**E) DOS O MÁS OBRAS DEL MISMO AUTOR Y MISMO AÑO.** Cuando se citan dos o más obras, del mismo autor y del mismo año, se escribe después del año una letra para distinguir cada obra y poder referirse a ella en el cuerpo del trabajo, por ejemplo:

... (Cortázar 1986a).

... (Cortázar 1986b).

**F) LIBROS ANÓNIMOS.** Si el libro que se quiere citar es anónimo, se ordena alfabéticamente partiendo del título:

*Popol Vuh. Antiguas historias de los indios quichés de Guatemala*. México D. F.: Porrúa, 1976.

**G) ANTOLOGÍAS PREPARADAS POR UN COMPILADOR O EDITOR.** Si es una antología preparada por alguien, cuyo nombre se anota en la portada como compilador, editor o coordinador, se escribe su nombre, ordenado alfabéticamente, pero seguido de la abreviatura comp., ed. o coord. Observe que después del nombre del compilador o editor se escribe una coma:

Crespo, María Rosa, comp. *Estudios, crónicas y relatos de nuestra tierra*. Cuenca: Centro de Publicaciones de la

Universidad de Cuenca, 1996.

Triviños, Gilberto y Dieter Oelker, eds. *Crítica y creatividad. Acercamientos a la literatura chilena y latinoamericana*. Concepción: Editorial Universidad de Concepción, 2007.

**TÍTULO DEL LIBRO.** De acuerdo con la MLA, deben seguirse las normas que dicta cada lengua para escribir el título de los libros; por ejemplo, en español solo llevarán mayúscula la primera letra (de la primera palabra) del título, así como los nombres propios, incluso cuando se esté redactando un trabajo en inglés. Todos los títulos y subtítulos se escriben en cursiva.

**TRADUCTOR, EDITOR.** Si el libro es una traducción, debe anotarse este dato después del punto con el que se cierra el título:

Bauman, Zygmunt. *La sociedad sitiada*. Trad. Mirta Rosemberg. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica, 2002.

**NÚMERO DE EDICIÓN.** Cuando en un libro se consigna el número de edición, este debe anotarse en la referencia correspondiente, pues es importante saber qué edición se está consultando. En cambio, si en el libro no se dice nada sobre el número de edición, se supone que se trata de la primera y, en ese caso, no se especifica en la referencia. Se escribe después del título o después del traductor, editor o compilador:

Rodríguez, Mario. *Cuentos hispanoamericanos*. 25.<sup>a</sup> ed. Concepción: Editorial Universitaria, 2003.

Citar el número de la edición puede ser importante puesto que cada edición supone modificaciones, ampliaciones y/o correcciones al texto; en cambio, las reimpresiones no son relevantes y por ello no es necesario mencionarlas en las referencias.

**NÚMERO DEL VOLUMEN.** Si se trata de una obra que consta de varios volúmenes y se ha consultado más de uno, se recomienda indicar el número total de ellos; pero si se utilizó solo un volumen, entonces debe señalarse nada más el volumen consultado:

Borges, Jorge Luis. *Obras completas*. V. III, 3.<sup>a</sup> ed. Buenos Aires: Emecé, 2005.

**COLECCIÓN.** Si el libro forma parte de una colección, se anota este dato antes del pie de imprenta, es decir, antes de la ciudad, y no es necesario escribir ninguna abreviatura de la palabra "colección", solo se pone el nombre y el número o lugar que ocupa el libro en la colección, por ejemplo:

Sánchez, Luis Alberto. *Escritores representativos de América*. Campo Abierto 13. Madrid: Editorial Gredos, 1972.

**PIE DE IMPRENTA: LUGAR, EDITORIAL Y AÑO.** El pie de imprenta consta de tres datos fundamentales: la ciudad donde se publicó el libro, seguida de dos puntos; luego se escriben la editorial y el año, separados por coma. Si el libro no especifica lugar de publicación, se escribe la abreviatura S. I. (sin lugar). Si falta la editorial, s. e. (sin editorial), y si se omite el año, s. f. (sin fecha). En ocasiones es importante consignar el año de la primera edición; este dato se

coloca inmediatamente después del título de la obra; el año de la edición consultada se anota al final:

Foucault, Michel. *Historia de la locura en la época clásica*. 1967. Trad. Juan José Utrilla. 10.<sup>a</sup> ed. México D. F.: Fondo de Cultura Económica, 2006.

**ESPECIFICACIÓN DE LAS PÁGINAS CONSULTADAS.** Cuando solo se consultó un número determinado de páginas y quiere hacerse esta especificación, se escribe punto después del año de publicación y enseguida se anotan las páginas: 340-381. También puede evitarse la repetición de la cifra completa y solo anotar los dígitos que cambian: 340-81.

Otros casos que pueden presentarse son:

**A) PARA CITAR UNA OBRA DENTRO DE UNA ANTOLOGÍA.** Si se quiere citar una obra (cuento, poema o artículo) incluida en una antología, debe comenzarse con el nombre del autor de la obra, así como su título; después se agregan los datos de la antología, por ejemplo:

Rubio, Cecilia. "Las figuras de la trascendencia en la vanguardia chilena: Arte hermético, arte espiritual". *Crítica y creatividad. Acercamientos a la literatura chilena y latinoamericana*. Eds. Gilberto Triviños y Dieter Oelker. Concepción: Editorial Universidad de Concepción, 2007. 311-33.

**B) PARA CITAR UN PRÓLOGO, INTRODUCCIÓN O EPÍLOGO.** Se anota el nombre del autor y luego, sin comillas ni ninguna marca, se dice de qué apartado

se trata (prólogo, introducción, epílogo). Después se escribe el título y, precedido de la preposición "por", se escribe solamente el apellido del autor; al final se señalan las páginas que abarca:

Sigüenza, Roy. Edición y estudio introductorio. *Abrazadero y otros lugares (poesía reunida 1990-2005)*. Por Cristóbal Zapata. Cuenca: Casa de la Cultura Ecuatoriana, Núcleo del Azuay, 2006. 13-16.

**C) PARA CITAR UN ARTÍCULO DENTRO DE UNA ENCICLOPEDIA O DICCIONARIO.**

La referencia se hace igual que para citar un artículo dentro de una obra colectiva, excepto que no es necesario especificar el nombre del editor. Cuando el artículo de la enciclopedia o del diccionario tiene especificado el autor, en ese caso debe darse crédito a este último; si no tiene autor, entonces la entrada debe hacerse por el título.

**D) PARA CITAR UNA TESIS O TESINA.** Se toma el nombre del autor, el título del trabajo se escribe entre comillas y luego se dice que se trata de una tesis doctoral, de maestría o de licenciatura; finalmente, se anota la institución que otorga el grado y el año:

Cordero, Guillermo. "El relato policial en el Ecuador". Tesis de magíster. Universidad Andina Simón Bolívar, 2010.

**E) PARA CITAR UNA CONFERENCIA O PONENCIA.** Se anota el nombre del autor, enseguida se escribe el título del trabajo entre comillas, el nombre del evento (si lo tiene), institución organizadora y fecha:

Acosta, Santiago. "La concepción genética de la persona en Fernando Rielo: una base para la superación de la autonomía y la heteronomía en ética". IX Encuentro Nacional de Filosofía, Facultad de Filosofía de la Universidad de Cuenca 14-17 nov. 2006.

**5.15.2. DE REVISTAS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS.** La referencia de revistas, diarios y cualquier otra publicación periódica contiene las mismas tres partes que se mencionaron para el caso de los libros: autor, título del trabajo y datos de la publicación. El orden en que deben presentarse los datos y las especificaciones particulares para cada uno de ellos son:

1. Nombre del autor. Se siguen las mismas normas estipuladas para el caso de los autores de libros.
2. Título del artículo. Siempre se escribe completo y entre comillas.
3. Nombre de la revista. Siempre debe escribirse en cursivas. Si se considera que la revista no es muy conocida, se escribe entre corchetes el nombre de la ciudad donde se publica y/o el nombre de la institución que la edita.
4. Número del volumen. Las revistas que se publican en el medio universitario suelen tener número de volumen y debe anotarse después del título sin ningún signo de puntuación. Los periódicos o las publicaciones semanales o mensuales, deben citarse por la fecha de edición. Algunas revistas llevan numeración corrida, es decir, cada número continúa la numeración de páginas del número anterior, hasta completar un volumen anual. En este caso, el número del

volumen se escribe después del nombre de la revista, sin ningún signo de puntuación y, entre paréntesis, se anota el año de edición; al final, se anotan dos puntos y las páginas que comprende el artículo:

Apellido, Nombre. "Título del artículo". *Nombre de la revista* [Institución/Ciudad] Número. (año): páginas.

Cuadra, Álvaro. "Los modelos comunicacionales en la era digital". *Isla flotante* [Universidad Cristiana de Santiago de Chile] N° 1 (2009): 21-32.

5. Fecha de publicación. Este dato se escribe después del número de volumen o del ejemplar; siempre se coloca entre paréntesis; enseguida se anotan dos puntos y, al final, las páginas que comprende el artículo.
6. Páginas del artículo. Las páginas que contiene un artículo se escriben después de la fecha y van precedidas de dos puntos. Si el artículo no aparece en páginas consecutivas, sino que pasa y concluye en otras páginas —como ocurre comúnmente en algunas revistas y en los periódicos—, después de la página de inicio se escribe el símbolo + para indicar que el artículo sigue en páginas ulteriores, por ejemplo 24+.

Algunos de los principales casos sobre los que suele dudarse son:

A) **ARTÍCULO EN PERIÓDICO.** Se siguen las mismas normas generales indicadas para los artículos en revistas. A diferencia de estas, no es necesario



indicar el volumen ni el número del periódico, dado que la fecha completa de la publicación es suficiente para identificar la fuente con precisión; la fecha no se escribe entre paréntesis. Muchos diarios contienen secciones que reciben un nombre o una letra y se pagan de manera independiente; en estos casos, es necesario dar esta indicación al final:

Malo, Claudio. "Regalar la Navidad". *Diario El Mercurio*. 15 dic. 2010: 4a.

Bonfil, Carlos. "Festival internacional de cine contemporáneo". *La Jornada*. 15 feb. 2004: 2a.

**B) ARTÍCULO EDITORIAL.** Los periódicos (y también algunas revistas) comúnmente publican un artículo que no tiene autor porque se entiende que es la voz y la opinión del periódico. Estos textos se conocen como "artículo editorial" o simplemente editorial. Si desea hacerse la referencia correspondiente se comienza con el artículo entre comillas:

"Consulta popular". *Diario El Tiempo*. 7 Ener. 2010:13.

**5.15.3. PROGRAMAS DE RADIO O TELEVISIÓN.** Los datos que suele contener un programa de este tipo son los siguientes:

1. Título del episodio o segmento, entre comillas.
2. Nombre del programa, subrayado o en cursivas.
3. Nombre de la serie, si la tiene. No se subraya ni se escribe entre comillas.
4. El nombre del canal de radio o televisión.
5. Ciudad y fecha. "La artesanía de la provincia del Azuay". *Contextos*. ETV Telerama, Cuenca, 16 feb. 2004.

**5.15.4. DISCOS DE MÚSICA.** Se incluyen los datos correspondientes al intérprete, nombre del disco, nombre de la casa grabadora y fecha. Si se quiere citar el nombre de una canción, este se escribe entre comillas; veamos los siguientes ejemplos:

Evora, Cesaria. "Luz dum estela". *Miss perfumado*. Lusafrika, 1992.

Si no se desea hacer alusión a un disco en particular, sino que solo se necesita citar una composición musical, deberá comenzarse con el nombre del autor:

Berlioz, Héctor. *Symphonie fantastique*, op. 14.

**5.15.5. PELÍCULAS O VIDEOS.** Se inicia con el título, enseguida el nombre del director y el año. Si se considera pertinente, pueden incluirse los nombres del distribuidor, del guionista, de los actores; es posible agregar el nombre original de la película entre corchetes:

*Corre, Lola, corre* [Lola Rennt]. Dir. Tom Tykwer. Act. Franka Potente y Moritz Bleibtreu. X Filme Creative Pool y Bavaria Film, 1999.

Si se considera pertinente, es posible citar a partir del nombre del director, por ejemplo:

Chaplin, Charles, dir. *Modern Times*. Act. Chaplin and Paulette Goddard. United Artists, 1936.

**5.15.6. OBRAS DE TEATRO.** La referencia de una obra de teatro, una ópera, pieza de ballet, concierto, debe hacerse comenzando con el título, seguido del nombre del autor de la obra –precedido de la preposición

“por”-, nombre del director, actores, lugar y fecha:

*La dama de Negro*. Por Susan Hill y Stephen Mallatrat.  
Dir. Rafael Perrín. Act. Germán Robles y Rafael Perrín.  
Teatro de la Ciudad, México. 29 febr. 2004.

*Antología de música rusa*. Música de Schnittke,  
Prokofiev y Tchaikovsky. Violinista Valeri Gradov y  
pianista Ada Gradov. Anfiteatro Simón Bolívar, México,  
7 marz. 2004.

**5.15.7. PINTURAS, ESCULTURAS, FOTOGRAFÍAS.** En estos casos, se inicia con el nombre del pintor, escultor o fotógrafo, el nombre de la obra en cursivas y el nombre de la institución donde se encuentra, así como la ciudad. Si la obra no tiene autor, se comienza con el título. En el caso de obras que se consultan en un libro, deben proporcionarse los datos bibliográficos del mismo:

El Greco. *El entierro del Conde de Orgaz*. San Tomé,  
Toledo.

Renoir, Pierre Auguste. *Paisaje de l'île de France*.  
Museo Botero. Banco de la República, Bogotá.

**5.15.8. ENTREVISTAS.** La referencia correspondiente se hace comenzando con el nombre de la persona entrevistada. Si la entrevista está publicada, grabada o forma parte de un programa radiofónico o televisivo, se proporcionan los datos pertinentes:

Eliécer Cárdenas. *Vida y obra de Eliécer Cárdenas*. La  
caja de pandora. Conductor Rodolfo Muñoz. Ecuador  
TV, Quito, 19 feb. 2006.

Cuando la entrevista es personal deben especificarse como tales a pie de página. Se indicará la ciudad donde se realizó la entrevista y el mes y el año en que se hizo. Se puede añadir cualquier otro dato que se considere relevante para que el lector ubique de mejor manera las circunstancias de una entrevista.

**5.15.9. MAPAS O DIAGRAMAS.** Los mapas, diagramas, figuras suelen considerarse anónimos en el momento de hacer la referencia. Se inicia con el nombre de la figura, se especifica de qué obra se trata, se anota la ciudad y el año. Si la figura que desea citarse, aparece en un libro, deben escribirse los datos del mismo:

*La ciudad de Cuenca*. Map. Cuenca: Rand, 2005.

**5.15.10. PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS.** Las referencias de fuentes electrónicas, en general, contienen los mismos datos que el resto de los documentos tradicionales, es decir, deben ser suficientes para identificar la obra referida. Estos materiales tienen la característica de que muchos de ellos no son trabajos estables y fijos, como los publicados en papel; y por ello, los datos que se requieren para su plena identificación parecen más extensos y complejos.

En general, los datos que debe contener una referencia de este tipo de recursos electrónicos son los siguientes:

1. Nombre del autor del trabajo. Como en los demás casos, siempre se escribe comenzando por el apellido. Si el documento electrónico no tiene autor, se comienza por el título.
2. Título del trabajo completo, en cursivas. Si solo se va a citar una parte o capítulo, se

escribe entre comillas, como si se tratara de un artículo. Si la fuente que se quiere citar es un libro que anteriormente fue publicado en papel, se especifica esta información.

3. Fecha precisa de cuando se realizó la consulta.
4. Protocolo y dirección electrónica; se escriben entre los símbolos < >. Ejemplos:

Dawe, James. *Jane Austen Page*. 15 Sept. 1998 [http://nyquist.ee.ualberta.ca-da we/austen.html](http://nyquist.ee.ualberta.ca-da%20we/austen.html)

Burka, Lauren P. "A Hypertext History of Multi-User Dimensions". MUD History. <<http://www.ccs.neu.edu/home/lpb/mud-history.html>> (5 Dec. 1994).

"This Day in History: August 20." *The History Channel Online*. 1998. History Channel. 19 Jun. 1998 <http://historychannel.com/thisday/today/980820.html>

Si desea citarse una publicación en CD-ROM, disquete o cinta magnética, deben incluirse los datos siguientes: nombre del autor, si lo tiene. Nombre del editor, compilador o traductor, como se hace en el caso de los libros. Título de la obra en cursivas. Especificación del tipo de publicación: CD-ROM, disquete o cinta magnética. Edición o versión, si es relevante. Lugar de publicación y fecha:

Adoum, Jorge Enrique y Efraín Jara Idrovo. Lisette Marianne Werren-Rosset, ed. *Poesía. Mano a mano*. CD-ROM. Quito: Ministerio de Cultura del Ecuador, 2003.

5.16. CITAS DE REFERENCIA EN EL TEXTO. La MLA utiliza el método autor-página en el uso de

citas. Esto quiere decir que el apellido del autor y la página o páginas de la que está tomando la cita deben aparecer en el cuerpo del texto así como la referencia completa debe aparecer en la bibliografía. El nombre del autor puede aparecer dentro de la frase misma o entre paréntesis después de la cita o parafraseo. Los números de página siempre deben aparecer entre paréntesis luego de la cita

Bajo las normas MLA, las citas de referencia se incluyen dentro del texto entre paréntesis, pero a diferencia de las normas APA, no se escribe el año de publicación. En contraste con los trabajos científicos en los cuales se está avanzando permanente en el conocimiento en el área, en las humanidades las obras permanecen vigentes durante largos períodos de tiempo. Por esta razón, no resulta relevante mencionar la fecha en la cita.

Básicamente esta es la diferencia entre las formas de citar las referencias entre el MLA y el APA:

MÉTODO MLA	MÉTODO APA
(Andrade 28)	(Andrade, 1997: 28)
(Carreter 41)	(Carreter, 1976: 41)
(Lipovetzki 26)	(Lipovetzki, 1995: 26)
(Camino, Espínola, Fornet 48)	(Camino, Espínola, Fornet, 1995: 48)

5.16.1. PRESENTACIÓN DE LAS CITAS DE REFERENCIA. Es necesario incluir la información suficiente para que el lector pueda encontrar su referencia completa en la lista de obras citadas, sin sobrecargar el texto con información que interfiera con

su lectura. En general, se presenta el apellido del autor y el número de página:

Tomás se enamora de su esposa, pero se rehúsa a dejar a sus amantes porque siente que ambos aspectos no son contradictorios (Ponce 15).

Note que en el estilo MLA se incluye el número de página sin escribir ninguna abreviatura que lo señale como tal, y que estos números deben anotarse así la cita no sea textual.

Es importante tener presente que la lista de obras citadas y las citas dentro del texto son interdependientes. En este sentido, los aspectos de la fuente a los que se le de relevancia en el texto van a determinar la manera como se presente la referencia en la lista de obras citadas. Por ejemplo, si se consultaron varias obras de un mismo autor es necesario incluir más información en la cita para diferenciar las obras del mismo autor. A continuación se presentarán algunas pautas para decidir qué información incluir en la cita de referencia.

#### 5.16.1.1. REFERIR CLARAMENTE LA CITA A LAS FUENTES INCLUIDAS EN LA LISTA DE OBRAS CITADAS

- Si hay autores con los mismos apellidos, adicionar la inicial siguiendo este formato:

“El estrés es un estado que ocurre cuando las personas se enfrentan con eventos que perciben como peligrosos para su bienestar físico o psicológico” (Curtis, A. 123).

Las reacciones fisiológicas que se producen en los momentos de estrés, se deben a una sobreactivación de

la división simpática del sistema nervioso autónomo (Curtis, H. 1985).

*Nota:* Si los autores también comparten la inicial, es necesario escribir su nombre completo.

- Si la obra fue escrita por dos o tres autores, se deben incluir los apellidos de todos en la cita.

La crisis de toda nuestra América Latina obliga una nueva apuesta con el fin de escapar del colonialismo global. Aínsa y Pizarro plantean que debe haber un cambio de actitud de los intelectuales latinoamericanos (4).

Note en este ejemplo que los apellidos de los autores se incluyeron dentro del texto, así que al final de la cita solo se incluyó el número de la página entre paréntesis, sin anteponer la abreviatura “p”.

- Si la obra fue escrita por más de tres autores, estos deben citarse de la misma manera como aparecen en la lista de obras citadas: pueden ser todos los nombres o el primer nombre seguido de la abreviatura “et al.”.

Se encontró que los factores psicosociales contribuyen de manera incremental en la predicción de los resultados de los estudiantes en la universidad. Este descubrimiento trajo consigo algunos problemas vinculados con la calidad de las instituciones de nivel medio, comúnmente llamados “de bachillerato”. Esto es muy preocupante a la hora de revisar el estado de situación de este objeto de estudio (Robbins et al. 1).

- Si la obra fue escrita por un autor corporativo, se utiliza este nombre en la cita.

El fundamento de la metodología [socrática] reside en la idea de que el proceso de 'enseñanza-aprendizaje' ocurre cuando al estudiante se le enfrenta a una situación problemática, que le exige recuperar conocimientos anteriores necesarios para la comprensión de un tema nuevo (Facultad de Derecho 17-18).

- Si la obra no tiene autor, se utiliza el título en la cita. Este puede abreviarse y va subrayado o entre comillas de acuerdo a la manera como se presenta en la lista de obras citadas.

Lázaro pierde la ingenuidad cuando abandona Salamanca ("Lazarillo" 46).

- Si se cita más de un trabajo de un autor, se incluye parte del título después del apellido del autor.

Úrsula comprueba más de un vez que el tiempo no es lineal sino que da vueltas en círculos (García Márquez, *Cien años* 264).

Con el paso del tiempo el sabio sucumbió a las tentaciones como Rosa Cabarcas lo había pronosticado (García Márquez, *Memorias* 9).

- Si se cita un trabajo que ha sido referida por otro autor, se escribe entre paréntesis ctd en (citado en) y la página. En la lista de obras aparece el autor que citó el trabajo original.

Piaget (ctd en Bond 178) desarrolló diferentes experimentos para demostrar que...

### 5.16.1.2. ESPECIFICAR LA UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CITADA DE MANERA PRECISA

- Si es una fuente escrita, debe incluirse el número de página así la cita se haya parafraseado o resumido. El número de página se escribe sin identificarlo con la abreviatura "p".

Eligio García Márquez se pregunta por las razones que explican el éxito inmediato de *Cien Años de Soledad* y concluye que éste obedece a que era un libro que el público esperaba (43)...

Note que aquí solo se incluyó el número de la página donde está ubicada la información entre paréntesis, pues el nombre del autor se escribió dentro del texto.

- Si la obra citada tiene volúmenes, este también debe incluirse.

Los nuevos docentes deben tener claro al menos dos cosas: la primera que sus estudiantes son clientes, y por lo tanto merecen una atención como tal. Segundo, que sus puestos de trabajo dependen de sus niveles de eficacia y eficiencia dentro del sistema educativo nacional (Pedraza y Rodríguez 5: 41-44).

Note en este ejemplo que el volumen va primero y se separa de las páginas por dos puntos (:).

- Cuando se cite una obra que ha sido publicada en diversas ediciones, es recomendable escribir el número del capítulo para que el lector pueda encontrar la cita con mayor facilidad en cualquier edición.

Daniel visitó a Amalia todas las noches. Los dos se servían infusiones de hierbas venidas de Oriente. El tiempo pasaba rápido, fulminante (Mármol 121-123: cap. 7).

Note en el ejemplo que primero se escribe el número de la página seguido de dos puntos (:) la abreviatura “cap.” y su número.

- Cuando se cite una obra de teatro o poema clásico, se escribe el número del acto, escena, canto, libro, parte y la línea en vez del número de página.

“y teniendo yo más vida / ¿tengo menos libertad?”  
(Calderón de la Barca 1.1.161-162).

Note que en esta cita se indican los números de cada sección de la obra en orden: el primer 1 corresponde al acto, el segundo 1 a la escena y el 161-162 a las líneas. Los números correspondientes a cada sección se separan con puntos y los números de líneas con un guión.

- Si es una cita de una fuente de Internet, se escribe el número del párrafo si están numerados. En este caso, se especifica que es un número de párrafo, anteponiendo la abreviatura “párr.”. Si no lo están, se escribe el título de la sección para orientar al lector y se establece el párrafo donde está ubicada la cita en esta sección.

Evidentemente, una vez más, no es una cuestión de palabras. Porque yo mismo no soporto apenas la palabra “placer”. Pero, ¿por qué? Para mí, deseo no implica ninguna falta; tampoco es un dato natural; está vinculado

a una disposición de heterogéneos que funciona; es proceso, en oposición a estructura o génesis; es afecto, en oposición a sentimiento: es haecceidad (individualidad de una jornada, una estación, de una vida), en oposición a subjetividad; es acontecimiento, en oposición a cosa o persona. Y sobre todo implica la constitución de un campo de inmanencia o de un “cuerpo sin órganos”. que se define sólo por zonas de intensidad, de umbrales, de gradientes, de flujos. Este cuerpo es tanto biológico como colectivo y político; sobre él se hacen y se deshacen las disposiciones, es él quien lleva las puntas de desterritorialización de las disposiciones o las líneas de fuga (de Deleuze, párr. 28).

**5.16.2. CITAS CORTAS.** Si la cita es de menos de cuatro renglones de prosa o de tres versos, encierre la cita entre comillas grandes y proporcione entre paréntesis el nombre del autor y la página de origen. Los puntos, las comas y los puntos y coma deben quedar por fuera de las comillas. Los signos de interrogación y exclamación deben aparecer dentro de las comillas si hacen parte de la cita y fuera de ellos si hacen parte de la intención como autor. Para los versos de un poema utilice la barra / para separar un verso de otro.

La ciudad “real”, tomada por la rutina y el olvido, solo puede surgir, repentina y completa a través de la escritura, que es en definitiva la que da a luz a Santa María y proporciona sentido a la vida de Brausen: «Soñar y fantasear es el último refugio de Brausen cuando su visión pesimista y desesperada del mundo en el que vive no parece dejarle otra escapatoria que el suicidio» (Vargas Llosa 98), concluye el crítico, a propósito de este viaje a la ficción que realiza el protagonista.

5.16.3. CITAS LARGAS. Para citar de más de cuatro líneas de prosa o tres de verso ubique la cita aparte del resto del texto y utilice sangrado para la primera línea de la cita (si la cita tiene varios párrafos solo use el sangrado en el primer párrafo). La referencia a la cita debe ir al final entre paréntesis (autor y página).

Había antes de 1810 dos ciudades distintas, rivales e incompatibles; la una española, europea, civilizada y la otra bárbara, americana, casi indígena, y la revolución de las ciudades solo iba a servir de causa, del móvil, para que estas dos maneras distintas de ser de un pueblo se pusieran en presencia una de otra, se acometieran, y después de largos años de lucha, la una absorbiese a la otra (Sarmiento 163).

## SEGUNDA PARTE

### NORMATIVA

## PRINCIPALES PROBLEMAS RELACIONADOS CON LA REDACCIÓN

### 1. ACENTUACIÓN

El acento es la fuerza o el énfasis con que se pronuncia una sílaba; todas las palabras en español tienen una sílaba sobre la que recae el acento y se le llama tónica. Hay dos clases de acento: el prosódico o acento de intensidad que solo se pronuncia pero no se manifiesta en la escritura y el ortográfico que se representa en la escritura con tilde sobre la vocal acentuada. El acento prosódico se observa en palabras como *mesa* o *libro*, en las que las sílabas tónicas son *me-* y *li-* respectivamente, pero no se usa el acento ortográfico, debido a las normas de acentuación de la lengua española. Las sílabas que no tienen este énfasis se llaman átonas. El acento ortográfico lo vemos en palabras como *durmió*, *fácil*, *exámenes*, que se escriben con tilde en la sílaba tónica.

#### 1.1. REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

Según donde se encuentre la sílaba tónica, las palabras se clasifican en:

- a) Agudas. Llevan acento ortográfico únicamente

las palabras terminadas en *-n*, *-s* o vocal: *ilusión*, *después*, *terminó*. Las palabras agudas que no terminen en *-n*, *-s* o vocal no llevan acento ortográfico: *portal*, *cambiar*.

- b) Graves o llanas. Son las palabras cuya sílaba tónica es la penúltima. Solo llevan acento ortográfico las que no terminan en *-n*, *-s* o vocal: *árbol*, *Aníbal*, *ámbar*.
- c) Esdrújulas. Son las palabras cuya penúltima sílaba es la tónica. Siempre se acentúan: *sábana*, *trémulo*, *óptimo*.
- d) Sobresdrújulas. Son las palabras cuya antepenúltima sílaba es la tónica. Suelen ser palabras formadas por verbos con pronombres enclíticos. Siempre llevan tilde: *coméntaselo*, *diganmelo*.

### 1.1. EXCEPCIONES MÁS IMPORTANTES

- a) Palabras agudas terminadas en *-y* o *-ts* no llevan tilde: *convoy*, *virrey*, *robots*.
- b) Palabras graves terminadas en *-ps* o *-es*, sí llevan tilde: *bíceps*, *cómics*.
- c) Palabras agudas o graves en las que aparecen juntas una vocal débil (*i*, *u*) acentuada y una fuerte (*a*, *e*, *o*) no acentuada; en estos casos, el diptongo se deshace y la vocal débil recibe el acento ortográfico: *maíz*, *baúl*, *egoísmo*.
- d) Formas verbales que originalmente ya tenían acento y que aceptan un pronombre enclítico: *encontróse*, *cayóse*.
- e) Los adverbios terminados en *-mente* formados a partir de adjetivos que llevan acento; en

estos casos, el adverbio conserva el acento ortográfico: *últimamente*, *fácilmente*.

### 1.5. EL ACENTO EN LOS MONOSÍLABOS

Las palabras formadas por una sola sílaba no llevan acento: *sol*, *mar*, *fui*, *di*, *guión*, *vi*, *dio*. Únicamente se acentúan cuando existen dos monosílabos que tienen idéntica forma pero distinto significado y, en la mayoría de los casos, diferente categoría gramatical. Este acento se conoce como diacrítico y sirve para distinguir dos palabras iguales que pudieran provocar confusiones. Los más comunes son:

- tu / tú      Adjetivo posesivo o pronombre personal:  
*Tu carro es bonito / Tú llegaste tarde.*
- el / él      Artículo determinado o pronombre personal:  
*Limpia el cuarto / Él dijo que no estabas en casa.*
- mi / mí      Adjetivo posesivo o pronombre personal:  
*Mi deuda / Está cerca de mí.*
- te / té      Pronombre personal o sustantivo:  
*Te dejaron sola / Sirva un té frío.*
- se / sé      Pronombre personal o verbo:  
*Se vieron / No sé nada de nada.*
- de / dé      Preposición o verbo: Ojos de cielo / Dé una explicación al público.
- si / sí      Conjunción, adverbio o pronombre:  
*Si quieres te visito / Dijo que sí toda la vida / Volvió en sí.*
- mas / más    Conjunción o adverbio:  
*Acató la orden, mas creo que renunciará / Este muchacho sabe más que el resto.*



o / ó En ambos casos es conjunción y solo lleva acento cuando se emplea entre números, con el fin de evitar confusiones:  
*Juan o su hermano / 50 ó 52.*

### 1.6. EL ACENTO EN LOS PRONOMBRES DEMOSTRATIVOS

Tradicionalmente, los pronombres demostrativos se tildaban con el fin de diferenciarlos de los adjetivos demostrativos. Actualmente, y según la Real Academia de la Lengua, es el contexto el que define la clase de palabra y su función.

### 1.7. EL ACENTO ENFÁTICO

Hace referencia al sentido interrogativo o exclamativo de una palabra, para distinguirlas de las que son declarativas o enunciativas. También se utiliza en las oraciones interrogativas o exclamativas indirectas. Las más comunes son:

que / qué *Avisó que vendría pronto / ¿Qué piensas? Le preguntaron qué pasaba con su familia.*

quien / quién *Llegó quien arruinó tu vida / ¿Quién tiene hambre?*

cual / cuál *El pintor terminó su obra, la cual me sobrecoge muchísimo / ¿Cuál blusa te gusta? No sé por cuál decidirme.*

donde / dónde *Vive donde no llega el bus / ¿Dónde estará?*

cuanto / cuánto *Insultó cuanto quiso / ¿Cuánto me quieres? ¡Cuánto ingenio!*

cuando / cuándo *Cuando regrese vemos la televisión / ¿Cuándo viene tu hermano? / No sé cuándo llegará.*

como / cómo *Hizo como pudo / ¿Cómo lo sabes? ¡Cómo come ese niño!*

### 1.8. EL ACENTO EN *PORQUE*, *POR QUÉ* Y *PORQUÉ*

Las formas *porque*, *por qué* y *porqué* tienen categoría gramatical diferente y usos también distintos:

- Porque* es una conjunción causal y nunca se acentúa: *Fue porque quiso.*
- Por qué* es una frase formada por la preposición *por* y el pronombre interrogativo *qué*; se escribe en forma separada y siempre lleva tilde: *¿Por qué sufres?* Se utiliza en las oraciones interrogativas directas o indirectas: *¿Por qué llegaste tarde a clases? No sé por qué llegaste tarde a clases.*
- Porqué* es un sustantivo, se escriben juntas sus dos palabras formantes y se acentúa: *Desconocemos el porqué de su decisión.* Obsérvese que puede acompañarse de artículo, como lo hacen los sustantivos.

Otros casos de acentuación:

- Las palabras compuestas conservan tu acentuación ortográfica original: *veintitrés*, *histórico-filosófico*, *fácilmente*.
- En palabras extranjeras debemos utilizar los acentos originales y deben ir en cursiva. Las

voces que se han incorporado a la lengua española siguen las normas generales y no deben ir en cursivas: *memorándum*, *item*.

- Todas las palabras mayúsculas deben llevar tilde si les corresponde, según las reglas generales de acentuación: INTRODUCCION, Monte Ávila Editores.

## 2. PUNTUACIÓN

Los textos escritos emplean ciertos signos de puntuación que ayudan a reproducir la entonación y las pausas propias de la lengua oral; también son útiles para separar ideas, evitar ambigüedades y, en general, para organizar el discurso escrito. Los más comunes son: punto, punto y coma, coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación, signos de admiración o exclamación, paréntesis, corchetes, guión, comillas, asterisco.

Muchos de estos signos se utilizan también en las notas o referencias bibliográficas de los trabajos académicos.

### 2.1. EL PUNTO (.)

El punto es la marca ortográfica que indica el límite oracional. Desde el punto de vista significativo, el punto señala el paso de una idea a otra distinta. Se utiliza para señalar que se ha terminado de expresar una idea, por ello se emplea al final de un enunciado e implica una pausa. Hay dos clases: punto y seguido y punto y aparte.

El punto y seguido, que se usa cuando termina una oración y comienza otra que continúa tratando sobre el mismo asunto. Es decir, separa oraciones que se refieren al mismo tema. El punto y aparte, que se coloca al final de un párrafo, e indica que se trata de un asunto diferente.

Además, el punto se utiliza al final de una abreviatura: *Dra.*, *Sr.* Finalmente, cuando hay necesidad de usar comillas o paréntesis, el punto se

escribe después de aquellos signos: *La señorita dijo: "qué te ocurre que eres otro esta mañana"*.

## 2.2. PUNTO Y COMA (;)

Es un tipo de pausa más larga que la coma y menos larga que el punto, se lo usa:

- a) Cuando escribimos proposiciones relacionadas entre sí. Expresa de esta manera, una relación más estrecha entre las proposiciones: *Unos desean marcharse ya; otros esperan los resultados definitivos; otros lamentan lo ocurridos: el caso es que todos tienen la intención de desaparecer.*
- b) Cuando en frases largas, empleamos las conjunciones adversativas pero, mas, aunque, sin embargo, entre otras: *Se esforzaron como nunca en la realización del proyecto escrito; sin embargo, les faltó decisión en el momento de la exposición.*
- c) Cuando se enumeran construcciones largas, en donde ya se empleó antes comas: *La situación política del país, agravada por las acciones de sus funcionarios estatales, es preocupante; se impone una acción mediadora contundente, si se desea obtener resultados favorables en las reacciones populares.*

## 2.3. COMA (,)

La coma se emplea para indicar pausa breve. Los usos más comunes son:

- a) Los elementos de una serie (tanto si son palabras como oraciones breves) cuando no van unidas por las conjunciones y, e, o, ni: *Porque ni lluvia, viento, mujer ni fortuna duran. / Tomaban cerveza, hacían chistes, jugaban a los dados y lo pasaban muy bien.*

b) Sin embargo, puede haber coma delante de la conjunción y, cuando esta une oraciones de cierta extensión y con diverso sujeto, aunque ambas sean de idéntica función gramatical: *Los futbolistas ganan ahora mucho dinero, y los profesores ganan muy poco.*

c) Los llamamientos (vocativos) a personas: *Manuel, ayúdame a llevar esta mesa.*

d) Las frases secundarias intercaladas en otras frases principales: *La verdad, dice un filósofo, debe ser necesaria.*

e) Cuando se invierte el orden regular de las oraciones, escribiendo primero lo que debería escribirse después: *Todo es dolor, donde no hay amor.*

f) En las locuciones y adverbios: sin embargo, en efecto, con todo, es decir, en realidad y otros equivalentes que cortan la frase, la explican o aclaran algunas circunstancias: *El domingo, en efecto, vino su madre.*

g) Hay que poner coma cuando se omite un verbo: *Te pasas la vida parado en la esquina y yo, en los libros.*

## 2.4. DOS PUNTOS (:)

Se emplea los dos puntos:

a) Delante de las enumeraciones anunciadas con un verbo: *El dueño del almacén vendió: telas, alambre, agujas y botones.*

b) Después de expresiones que anuncian lo que se va a decir: *Escuchen todos: el día de mañana se recibirá la prueba de matemáticas.*

c) Antes de las citas textuales: *A media noche el hombre dijo: "Ha llegado la hora de dejar mi casa y buscar a Dios".*

- d) Después de los dos puntos se escribe con minúscula, salvo que sea una cita entrecomillada.

## 2.5. PUNTOS SUSPENSIVOS (...)

Constituyen un signo ortográfico formado por tres puntos seguidos (...). Representan una pausa en la lengua hablada y normalmente indican una suspensión del sentido. La voz ni asciende ni desciende, por lo tanto, marca un tonema de suspensión. Se emplean los puntos suspensivos:

- a) Cuando queda pendiente una idea: *Dime con quien andas...*
- b) Para expresar vacilación o duda: *Si él supiera que yo... bueno mejor me callo.*
- c) Para sorprender al lector con una salida inesperada: *Invitamos a cuarenta personas para la fiesta y... vinieron tres.*
- d) Cuando se suprime algún pasaje de un texto entrecomillado. Si el corte es al principio del texto los puntos suspensivos irán luego de las comillas de apertura, si está en medio de la cita, los puntos suspensivos irán entre corchetes [...], al final de la cita antes de las comillas de cierre:

La historia, el futuro, dependen del esfuerzo creativo de los hombres, no de la fatalidad de las leyes objetivas de la historia y hay que recuperar ese sentido del protagonismo humano, el carácter personal del hombre no abeja, no maniquí [...] porque la única salida para todos es adquirir la conciencia de que la historia no ha terminado.

(Manuel Vázquez Montalbán).

## 2.6. SIGNOS DE INTERROGACIÓN (¿ ?)

Se utilizan para escribir solo oraciones interrogativas directas. En el español se debe abrir y cerrar el signo. Debemos considerar:

- a) Después del signo que indica fin de pregunta no se escribe el punto: *¿Qué quieres decir con eso?*
- b) En ocasiones, la pregunta no comienza en el inicio de la frase, sino que hay una consideración antes, puede ser una frase condicional, un vocativo, por ejemplo: *Si queremos salvar el mundo, ¿no crees que primero nosotros debemos cambiar de mentalidad?*
- c) En los casos en los que se presentan dos o tres preguntas independientes, cada una de ellas debe llevar sus correspondientes signos y se emplean mayúsculas al comienzo de cada una: *¿Cómo lo lograste? ¿Te costó mucho trabajo? ¿A quién tuviste que recurrir?*
- d) Sin embargo, también es posible separar estas oraciones con comas y, en ese caso, no se emplean las mayúsculas, excepto en la primera oración: *¿Cómo lo lograste?, ¿te costó mucho trabajo?, ¿a quién tuviste que recurrir?*
- e) Finalmente, puede que se emplee solo el signo de fin de interrogación para expresar ironía, burla, sorpresa o duda; en estos casos, suele escribirse entre paréntesis: *Pepe considera que su conferencia (?) estuvo genial.*

## 2.7. SIGNOS DE ADMIRACIÓN O EXCLAMACIÓN (!)

Se utilizan para escribir oraciones exclamativas. Como los signos de interrogación, estos también deben usarse para abrir y para cerrar la expresión: *¡Qué*

belleza! ¡Cuánto lamento todo! Las mismas normas que rigen los signos de interrogación sirven para los de exclamación.

## 2.8. PARÉNTESIS ( )

Se utilizan los paréntesis para:

- a) Incluir elementos aclaratorios, datos adicionales, información sobre fechas, lugares, entre otros, dentro de una oración: *Efraín Jara Idrovo (Cuenca, 1924) es uno de los poetas más representativos de la lírica ecuatoriana contemporánea.*
- b) En muchas ocasiones se escribe entre paréntesis el significado de las siglas: *RAE (Real Academia Española).*
- c) Es común encerrar entre paréntesis la parte flexiva de una palabra, por ejemplo, *Los(as) niños(as) asistirán al Coliseo Mayor, por disposición de las autoridades de educación.* Este uso no es recomendable; es mejor decir *Los niños y las niñas...*

## 2.9. CORCHETES ( [ ] )

Se utilizan los corchetes:

- a) Dentro de una cita textual, con tres puntos suspensivos, para indicar que se ha suprimido parte de la cita. A continuación un texto de Ricardo Piglia: “La literatura argentina está recorrida por esa tensión. Muchas veces la oposición entre civilización y barbarie se ha representado de ese modo. Como si ésa fuera su encarnación básica, como si allí se jugaran la política y las relaciones de poder. [...] La civilización y barbarie se juegan en el control del sentido, en los distintos modos de acceder

al sentido. Pero nada es nunca tan esquemático” (Piglia 32).

- b) En los estudios de lingüística, referidos al aspecto fónico de las lenguas, es muy común utilizar los corchetes, pues se convirtió en una convención escribir de esta manera las transcripciones fonéticas, por ejemplo, la expresión “un peso” se transcribe [umpeso], la palabra “suelo”, [swelo].

## 2.10. GUIÓN (-)

Existen dos clases de guiones: el guión largo o, simplemente, raya (—), y el guión o guión corto (-); el primero se utiliza en los siguientes casos:

- a) Para incluir aclaraciones sin interrumpir el enunciado y reemplaza a las comas y el paréntesis: *Jorge —el más aprovechado de mis alumnos— publicó un hermoso texto.*
- b) Para señalar las distintas intervenciones en la reproducción escrita de un diálogo:  
— ¿Qué cree que estoy haciendo?  
— Nada raro, solamente, ser usted.
- c) Se escribe guión de inicio y de cierre solamente cuando la intervención del narrador de la novela, crónica o cuento, interrumpe el discurso de un personaje:  
— ¿No miren mucho al gallo? —dijo el coronel—, el gallo se gasta.  
(Gabriel García Márquez, *El coronel no tiene quien le escriba*).  
El guión simple o corto es menor en longitud que el

anterior y se emplea en los siguientes casos:

- a) Para unir dos palabras que todavía no han llegado a formar un vocablo compuesto: *teórico-práctico, físico-matemático*.
- b) Es también el caso de gentilicios compuestos que no han llegado a fusionarse: *peruano-español*.
- c) Para señalar, al final de un renglón, que la palabra no cupo, es decir, que se ha fragmentado.
- d) En tratados de lingüística, suele emplearse para indicar que se trata de un morfema, ya sea prefijo, infijo o sufijo: *sub-, -it- o -ero*, respectivamente, en palabras como *subteniente, Carlitos, florero*.

## 2.11. COMILLAS (“ ”)

Existen tres clases de comillas: las llamadas inglesas (“...”) que se emplean en Ecuador y en muchos sitios más, las francesas o latinas («...») que se emplean en España y otros lugares, y las comillas simples (‘...’). Las dos primeras pueden usarse indistintamente y, en general son útiles en los siguientes casos:

- a) Para transcribir una cita textual. Roberto Bolaño, por ejemplo, escribe: «El infierno es, como Ciudad Juárez, que es nuestra maldición y nuestro espejo, el espejo desosegado de nuestras frustraciones y de nuestra infame interpretación de la libertad y de nuestros deseos» (12).
- b) Para citar títulos de artículos, cuentos poemas, capítulos o canciones: “Los paseos alucinados del profesor Reina”, cuento de Raúl Vallejo.
- c) Para señalar una palabra dentro de un escrito, con el fin de comentarla o enfatizarla por alguna razón: El término “imaginario” engendra algunas dificultades semánticas que es necesario...

## 2.12. ASTERISCO (\*)

Este signo se emplea como llamada de una nota al pie de la página, en un escrito. Si en la misma página es necesario hacer varias llamadas, es posible tener uno, dos, tres –o más– asteriscos. En ocasiones, se escriben entre paréntesis (\*).

### 3. ORTOGRAFÍA

La ortografía es el conjunto de reglas y recomendaciones que dictan las academias de las lenguas, con el fin de regular la lengua escrita. Como es sabido, todas las lenguas cambian constantemente, por lo que cada sociedad debe examinar los usos más extendidos y aceptados y, de acuerdo con los criterios establecidos, hacer las modificaciones ortográficas —o de otro tipo— pertinentes. A continuación se presentan las principales reglas de ortografía para la lengua española:

#### 3.1. USO DE LAS LETRAS *B, V Y W*

Se escribe *b*:

- Antes de *o-r*: obligar, hablar, bruma, brillo.
- Después de *m-*: emboscar, emblema, embargo.
- En los verbos terminados en *-bir* o *-buir*: escribir, percibir, contribuir, sucumbir. Las excepciones más comunes son: hervir, servir, vivir y sus derivados y compuestos.
- En las desinencias del pretérito imperfecto (copretérito) de los verbos que lo forman con las terminaciones: *-aba, -abas, -abamos, -aban*. También las formas verbales del verbo *ir* en este mismo tiempo: *trabajaba, dibujabas, caminábamos, andaban, iba, ibas, íbamos*.
- En las palabras que empiezan por *bi-, bis-, biz-, bien-* y la forma latina *bene-*: *bilabial, bisnieto, bizcocho, bienvenido, benéplácito*. Las palabras *vizconde, vizcaíno* son excepciones.
- También en las palabras que comienzan con las

sílabas *bur-, bu- y bus-*: *burla, bula, buscar*.

- En las desinencias *-ble, -bilidad, -bundo, -bunda*: *amable, responsabilidad, moribundo, tremebunda*.

Se escribe *v*:

- En las palabras que empiezan con las sílabas *di-, le-, sal-, da-, eva-, eve-, evo-*: *divertido, levitar, salvar, clave, evasión, evento, evolucionar*.
- Después de *b-, d- y n-*: *obvio, advertir, subversión, inversión*.
- En las palabras que inician con el morfema *vice-* y *villa-*: *vicepresidente, villancico*. Las excepciones más comunes son *billar, bíceps* y sus derivados.
- En los adjetivos que terminan en *-avo, -ava, -evo, -ivo, -iva*: *esclavo, octava, longevo, esquivo, agresivo*. Excepto *mancebo, placebo*.
- En las palabras que terminan en *-ave, -eve*: *grave, leve*. Excepto *árabe*.
- Todas las formas del presente de indicativo, subjuntivo e imperativo del verbo *ir*: *vas, vayamos, ve*.
- Todas las formas del pretérito de indicativo y subjuntivo de los verbos *tener, andar y estar*, así como sus derivados: *tuvo, anduviste, estuvieron, tuvieras, anduviera, estuvieras, retuvimos*.

#### 3.2. USO DE LAS LETRAS *C, S Y Z*

Se escribe *c*:

- En las terminaciones de diminutivo, como *-cito, -cita, -cilio, -cilla*: *cafecito, leoncita, panecillo, florecilla*. La única excepción es en el caso de las palabras que tienen una *-s* en la última sílaba de la palabra, como *casita, masita, cosita, quesito*.
- En las desinencias *-anda, -encia, -ando, -unció,*

*-uncia: constancia, clemencia, rancio, renuncio, denuncia.* Las excepciones más comunes son: *ansia y hortensia.*

- c) En las palabras terminadas en *-cida* y que tienen implícito el significado de matar: *suicida, insecticida, bactericida.*
- d) En los verbos terminados en *-ciar*, excepto *ansiar, extasiar, lisiar*, y en los terminados en *-cer, -cir*, excepto *ser, coser, toser, asir: escanciar, pronunciar, merecer, decir.*
- e) En las formas plurales de las palabras que terminan en *-z: peces, lápices.*

Se escribe s:

- a) En los adjetivos que terminan en *-oso, -osa e -ísimo, -ísima*, de los superlativos: *grandioso, melodiosa, grandísimo, bellísima.*
- b) En las palabras que empiezan con las sílabas *des-, dis-: desigual, desfile, disfrutar, distinto.* Excepto *dizque.*
- c) En sustantivos con la terminación *-sión*, relacionados con adjetivos terminados en *-so, -sor, -sible, -sivo: profusión (profuso), sucesión (sucesor), comprensión (comprensible), aprehensión (aprehensivo).*
- d) En las terminaciones del pretérito de subjuntivo *-ase, -ese: caminase, escribiese.*

Se escribe z:

- a) En la primera persona del singular del presente de indicativo y todas las formas del presente de subjuntivo de los verbos irregulares terminados en *-acer* (excepto *hacer* y sus derivados o compuestos), *-ecer, -ocer* (excepto el verbo *cocer*) y *-ucir: nazco, nazcas, crezco, crezcamos, aborrezco, aborrezcamos, induzco, induzcamos.*

- b) En las palabras terminadas en *-onza, -azgo* y en los verbos formados con el sufijo *-izar*; por supuesto, no entran en esta regla los verbos que tienen en su raíz la desinencia *-isar* como *requisar, precisar, pisar.*

- c) En los adjetivos despectivos o diminutivos que se forman con los sufijos *-zuelo, -zuela*, además en los sufijos correspondientes al superlativo *-azo: escritorzuelo, pozuelo, jovenzuela, mozuela, cañonazo, manotazo.*

- d) La alternancia entre *z* y *c* es muy común; así, las palabras terminadas en *z* tendrán *c* al formar su plural, como ya se vio anteriormente: *cruz/cruces, luz/luces, lombriz/ lombrices, feroz/feroces.*

En español, se encuentran varias palabras homófonas que se diferencian en la escritura, pues se escriben con *s, c* o *z*; su significado es distinto:

*enser*es ‘objetos, cosas’ / *enc*eres ‘forma del verbo *encerar*’

*sumo* ‘forma del verbo *sumar*’ / *zumo* ‘jugo de las frutas o de su cascara’

*sien* ‘la frente’ / *cien* ‘número’

*cause* ‘forma del verbo *causar*’ / *cauce* ‘lecho de un río’ *cos*er ‘zurcir ropa’ *coc*er ‘cocinar, hervir algo’

### 3.3. USO DE LAS LETRAS *G Y J*

Se escribe g:

- a) Ante cualquier consonante, aunque no estén en la misma sílaba; ejemplos: *digno, dogma, gratis, glacial.*
- b) En las palabras que comienzan por *gest-* y *geo-: gestación, geografía, geométrico.*
- c) En las palabras que terminan con *-gético, -genario,*



-géneo, -génico, -genio, -génito, -gesimal, -gésimo, -gético: *angélico, septuagenario, heterogéneo, transgénico, ingenio, congénito, cuadragesimal, vigésimo, apologético.*

- d) En las palabras terminadas en *-logia, -gogia, -gogia*: *filología, pedagogía, demagogía.*
- e) En las palabras terminadas en *-gio, -gia, -gión, -gional, -gionario, -gioso, -gente, -gencia, -ígeno, -ígena, -ígero*: *contagio, magia, región, regional, legionario, prodigioso, indigente, exigencia, oxígeno, indígena, flamígero.*
- f) Las palabras que terminan en *-algia*, término que etimológicamente significa "dolor": *neuralgia, cefalalgia.*
- g) Los verbos que terminan en *-igerar, -ger y -gir*, como *aligerar, proteger, recoger, surgir*; también se escribe *g* en las diversas formas de conjugación de estos verbos, excepto en el caso de las secuencias *ja, jo*, que nunca se representan en la escritura con la grafía *g*: *protegió, finge, cogemos, regiremos*. Pero se escribe *j* ante *a* u *o*: *proteja, finja, coja, rijo, protejo*. Algunas excepciones a esta regla son los verbos *tejer, cruzar* y sus derivados.

Se escribe *j*:

- a) En las palabras que tienen los segmentos *ja, jo, ju*: *jamón, caja, Jorge, finjo, juventud, cojuelo.*
- b) En las palabras que comiencen con *aje-, eje-*: *ajeno, ejecutar, ejército*. Las excepciones más importantes son *agencia, agente, agenda, Egeo* y, por supuesto, todos sus derivados.
- c) En las formas verbales de los infinitivos que terminan en *-jar*: *acomplejar, empujar.*
- d) Las formas verbales del pretérito de indicativo y

pretérito y futuro de subjuntivo de los verbos *decir* y *traer* –y sus derivados– y los verbos terminados en *-ducir*: *dijera, traje, traduje, adujera.*

### 3.4. USO DE LA LETRA H

Se escribe *h*:

- a) En todas las formas de los verbos que tienen *h* en su infinitivo, como *hacer, haber, hallar, hablar, habitar, halagar, hechizar, heredar, hartar*: *habló, hallaré, hablaste, habitamos, halagó, hechizaste, heredamos, hartó.*
- b) En todas las palabras que comienzan con *hum-, hue-, huí-, hie-, hia-*. Obsérvese que en español no existen palabras que inicien con estos diptongos y que se escriban sin *h*: *humedad, huella, huívil, hierba, hiato*. Es interesante advertir que existen palabras cuyos derivados se escriben con *h*, aunque las palabras de origen no la lleven: *huele* (por *oler*), *huérfano* (por *orfandad*). Se escribe una *h* intermedia en las palabras que presentan el diptongo *ue* precedido de una vocal; ejemplos: *alcahuete*.
- c) En las palabras que empiezan con los prefijos *hecto-, fiema-, henti-, hetero-, hidr-, hiper-, hipo-, homo-, herm-*: *hectolitro, hematoma, hemisferio, heterogéneo, hidratos, hipérbole, hipotálamo, homosexual, hermoso.*
- d) En algunas interjecciones se escribe *h* al final de la palabra: *¡eh!, ¡oh!, ¡bah!*

### 3.5. USO DE LA LETRA Y

Se escribe *y*:

- a) En las palabras que terminan con el sonido vocálico *i* precedido de otra vocal o vocales, con la cual, o las cuales, forma diptongo o triptongo:

*estoy, buey, ley, soy, muy, Uruguay.*

- b) Después de los prefijos *sub-*, *dis-*: *subyugar, disyuntivo.*
- c) En el gerundio del verbo *ir*: *yendo.*
- d) En las palabras que contienen el segmento *-yec-*: *abyecto, inyectar.*

### 3.6. USO DE LA LETRA X

Se escribe x:

- a) En las palabras que comienzan con los prefijos *xeno-*, *ex-*, *extra-*: *xenofobia, extemporáneo, extraoficial.*
- b) En las palabras que empiezan con la sílaba *ex-*: *excepto, exánime, explotar, expresar.*

## 4. CONCORDANCIA

Es el fenómeno que consiste en que dos o más elementos de la oración lleven obligatoriamente el mismo género y/o número, dado que entre ellos existe cierta relación. Como es sabido, en español, los artículos concuerdan con los nombres en género y número; así como los adjetivos deben concordar con el sustantivo al que acompañan: *Los buenos amigos.*

El sujeto, por otra parte, establece una concordancia obligada de número, con el verbo: *Los buenos amigos son pocos*; los pronombres deben tener los mismos rasgos de género y número que su antecedente: *Mis alumnas buscan trabajo.*

Algunos problemas frecuentes con la concordancia son los siguientes:

1. Los pronombres *le* y *les* siempre se refieren al objeto indirecto y deben concordar con él en número: *Les dimos mucho apoyo a los estudiantes.*
2. Hay adjetivos que se interpretan como si fueran adverbios y suelen emplearse equivocadamente, sin la concordancia debida: "*Dado las circunstancias...*"; lo correcto es decir *Dadas las circunstancias...*
4. En el caso de adjetivos o sustantivos que se refieren a profesiones o puestos que tradicionalmente habían sido desempeñados por varones y que en la actualidad también los hacen las mujeres, suele presentarse la tendencia a seguir utilizando la forma masculina, como en: "*Mi esposa es*

médico”, por decir *Mi esposa es médica* o “*Soy arquitecto*”, cuando quien lo dice es mujer, en cuyo caso debería decir *Soy arquitecta*. Sucede lo mismo en palabras como *jefe/jefa, presidente/presidenta, juez/jueza, candidato/candidata*.

5. Como se sabe, la concordancia en número entre el sujeto y el verbo es obligatoria en español: *Me duele la pierna* y *Me duelen las piernas*; *la pierna* y *las piernas* son los sujetos en estas oraciones y concuerdan con el verbo. Pero tenemos algunos usos particulares, los más comunes son los siguientes:
- Los sustantivos colectivos como *gente, muchedumbre, infinidad, mayoría* pueden llevar el verbo en singular o en plural, ambas formas se consideran correctas. Se emplea la primera cuando el sujeto y el verbo están muy cerca, por ejemplo: *La gente protestó*. Suele usarse el verbo en plural cuando el sujeto no está próximo a aquel y, además, cuando el sujeto lleva un complemento explicativo o especificativo en plural: *Infinidad de mujeres protestaron contra esa ley*. Sin embargo, la forma más recomendable es la de hacer concordar estos sustantivos colectivos con el verbo en singular: *Infinidad de policías protestó contra esa ley*.
  - Cuando el sujeto está constituido por dos sustantivos que se interpretan como una unidad, el verbo puede estar en singular: *La compra y la venta de cigarrillos está prohibida*.
  - Cuando el sujeto está pospuesto y formado por dos o más sustantivos unidos por la conjunción *o*, el verbo puede estar en singular o plural: *Lo emocionaba(n) la valentía o la perversidad del personaje*.
  - Actualmente, suelen escucharse formas incorrectas

como *Hubieron problemas*. Lo correcto es *Hubo problemas*.

- Cuando aparece el verbo *haber* conjugado como impersonal, incorrectamente se dice *Hay que levantarnos temprano*, en lugar de *Hay que levantarse temprano*, *Mañana habrá que irse tarde*.
- Las oraciones impersonales con *se*: *Se invitó a los estudiantes*.
- Los verbos que tienen como sujeto una oración con verbo en infinitivo, deben construirse en tercera persona del singular: *Se logró reunir las firmas, Falta realizar los trámites de inscripción, Se ha pensado organizar varias marchas*.
- Dudas sobre la concordancia de género suelen presentarse, casi siempre, en el nivel léxico, es decir, en palabras que son consideradas ambiguas y que pueden tener ambos géneros, según los diferentes contextos en los que se usen; es el caso de *el mar/la mar, el huerto/la huerta, el arte/las artes, el olivo/la oliva*, etc. Ambas formas son correctas. No es el caso de los nombres femeninos que inician con la vocal *a* y; por ello, se hacen acompañar del artículo masculino, para evitar la repetición de la vocal *a*; estos nombres no son ambiguos, se consideran siempre femeninos y los adjetivos que los acompañan concuerdan con ellos: *El agua sucia, el águila blanca*.

## 5. FORMAS VERBALES DIVERSAS

### 5.1. EL GERUNDIO

En general, la abundancia de gerundios en un texto denota mal manejo de la lengua española; siempre se recomienda sustituir los gerundios por otras formas, aunque estén bien empleados.

De todas maneras, solo debe emplearse en los siguientes casos:

- a. Cuando se refiere a una acción simultánea o anterior a la del verbo principal: *Se pasó la noche preparando el examen, Habiendo escuchado la sinfonía, se retiró a dormir.*
- b. En la construcción de algunas locuciones o perífrasis verbales: *Anda diciendo mentiras, Está trabajando, Siguió insistiendo, Continuamos esperando.*
- c. Los únicos verbos que se pueden emplear con función adjetiva, es decir, referidos a un sustantivo son *hervir* y *arder*: *Agua hirviendo, Velas ardiendo.*

### 5.2. VERBOS QUE PRESENTAN DUDAS EN SU CONJUGACIÓN

En español, existen muchos verbos irregulares y algunos defectivos; los primeros se caracterizan porque presentan alteraciones en su raíz o en su desinencia, al conjugarse en algunos tiempos, modos

y/o personas gramaticales, es decir, no siguen la conjugación del modelo al que pertenecen, dada su desinencia de infinitivo (-ar, -er, -ir). A continuación hacemos constar una lista de los principales verbos irregulares y su correcto uso:

**Abocar y avocar.** Ambos verbos son correctos y se refieren a significados diferentes. El primero está relacionado con el sustantivo *boca* y se utiliza con el sentido de “dirigirse, acercarse hacia un lugar”. El verbo *avocar* solo se usa en contextos jurídicos para referirse a la posibilidad de un juez o de una instancia superior de reservarse una causa o asunto que debería ser examinado por una instancia de menor jerarquía. Ambos se conjugan como el verbo *educar*.

**Abolir** es un verbo defectivo y solo pueden construirse las formas que tienen -i- después de la raíz: *abolimos, aboliere, aboliremos, han abolido.*

**Acordar** es un verbo irregular. Los siguientes tiempos son los que presentan irregularidades que conviene tener presentes, sobre todo, en el caso de verbos que siguen esta conjugación. Presente de indicativo: *acuerdo, acuerdas, acuerda, acordamos, acordáis, acuerdan.* Presente de subjuntivo: *acuerde, acuerdes, acuerde, acordemos, acordéis, acuerden.* Los verbos *forzar, soldar* se conjugan como *acordar*.

**Adecuar** es un verbo irregular que sigue la conjugación del verbo *averiguar*. Por ello, se dice *adecué, adecúas* y también “*adecúo*”, “*adecúas*”, que se consideran formas correctas.

**Asear (asee y aseé).** Las dos formas verbales son correctas *asee* y *aseé*; la primera corresponde al presente de subjuntivo y la segunda al pretérito de indicativo. Para más información, ver verbo *desear*.

**Atañer** es defectivo e irregular; solo se emplean las

formas de tercera persona en singular y plural: *atañe*, *atañan*.

**Averiguar.** Se conjuga dejando siempre átona la *u*, por ello se dice: *averiguo*, *averiguas*, *averigua*, *averiguamos*, *averiguáis*, *averiguan*, *averigüé*, *averiguaste*. De la misma manera, se conjugan los verbos cuyo infinitivo termina en *-uar* o *-guar*, como *licuar*, *adecuar*, *fraguar*, *amortiguar*, *apaciguar*, *atestiguar*, *desaguar*, *evacuar*, *menguar*, *santiguar*. Los verbos que terminan en *-uar* pero que no tienen *c* ni *g* en su raíz, no siguen la conjugación de *averiguar*, por ejemplo, *actuar*: *actúo*, *actúas*; *acentuar*: *acentúo*, *acentúas*. Otros verbos que se conjugan igual que *actuar* son *continuar*, *acentuar*, *atenuar*, *conceptuar*, *desvirtuar*, *devaluar*, *efectuar*, *exceptuar*, *extenuar*, *evaluar*, *habituarse*, *insinuar*, *menstruar*, *perpetuar*, *puntuar*, *situarse*, *usufructuar*.

**A ver y haber.** Son dos expresiones diferentes. La primera se utiliza con el sentido del verbo *ver* en frases como *Vamos a ver qué ocurre*, *Fue a ver a los niños*. El verbo *haber* no está vinculado con el sentido de “ver”, por ello, se utiliza en oraciones como *Después de haber acabado la lectura...*

**Cerrar** es un verbo irregular, al que siguen varios verbos como *nevar*, *helar*. Los tiempos que suelen presentar dudas son: presente de indicativo: *cierro*, *cierras*, *cierra*, *cerramos*, *cerráis*, *cierran*. Presente de subjuntivo: *cierre*, *cierres*, *cierre*, *cerremos*, *cerréis*, *cierren*. Imperativo: *cierra* (tú), *cierre* (Ud.), *cerrad* (vosotros), *cierren* (ellos).

**Chatear** es un verbo que se ha formado a partir de la palabra del inglés *chat* para referir a los diálogos que se realizan por Internet. La Academia no ha aceptado este vocablo ni lo incluyen los diccionarios más conocidos y prestigiosos. Se recomienda no

utilizarlo en los trabajos académicos, sino acudir a una paráfrasis; si resultara preciso, deberá usarse entre comillas o en cursivas.

**Cocer y coser.** El primero alude a la acción de cocinar o hervir alimentos, es irregular y se conjuga como el verbo *mover*, por ello, debe decirse *Cuezo las papas*, *Antes de que cuezas la carne...* El verbo *coser* se refiere a la acción de unir trozos de tela, con hilo y aguja, y es un verbo regular: *Siempre coso los calcetines con hilaza*.

**Conceptuar y conceptualizar.** El primero es el verbo que recomienda la Academia; *conceptualizar* no está aceptado, aunque su uso está muy extendido y varios diccionarios sí lo incluyen.

**Converger y convergir** son verbos sinónimos, ambos regulares; son erróneas las formas “*convirgió*”, “*convergieron*”, debe decirse *convergió*, *convergieron*.

**Crear y criar.** Ambos verbos son correctos, el primero se usa cuando se quiere aludir a la producción o creación de algo nuevo: *El artista creó su obra*. El verbo *criar* alude al cuidado, alimentación, instrucción de los seres vivos: *Criar conejos*.

**Deber y deber de.** El primero es un verbo que se usa seguido de otro en infinitivo y significa obligación: *Juan debe terminar su ponencia*. *Deber de + infinitivo* se utiliza para decir que algo es posible: *Deben de ser las seis*.

**Descollar.** Es un verbo irregular que se conjuga como *acordar*, por ello debe decirse *descuello*, *descuellas*.

**Desdentar.** Es un verbo irregular que se conjuga como *cerrar*; por ello debe decirse *desdiento*, *desdienta*.

**Desear (desea y deseé).** Estas dos formas se presentan en los verbos que terminan en *-ear*, como *abuchear*, *ajear*, *asear*, *alardear*, *crear*, *emplear*, *hojear*, *gatear*, *rastrear*, *rodear*, *vapulear*.

**Desmembrar.** Sigue la conjugación del verbo *cerrar*. Por ello, debe decirse *desmiembro*, *desmiembras*, en presente de indicativo.

**Engrosar.** Debe decirse *engrueso*, *engruesas*, en presente de indicativo. Recuérdese que se conjuga igual que el verbo *sonar*.

**Erguir** es un verbo irregular; se conjuga de la siguiente manera: Presente de indicativo: *vergo o irgo*, *yergues o irgues*, *yergue o irgue*, *erguimos*, *erguís*, *yerguen o irguen*. Pretérito de indicativo: *erguí*, *erguiste*, *erguió*, *erguimos* *erguisteis*, *irguieron*. Futuro de indicativo: *erguiré*, *erguirás*, *erguirá*, *erguiremos*, *erguiréis*, *erguirán*. Copretérito: *erguía*, *erguías*, *erguía*, *erguíamos*, *erguiais*, *erguían*. Pospretérito: *erguiría*, *erguirías*, *erguiría*, *erguiríamos*, *erguiríais*, *erguirían*. Presente de subjuntivo: *yerga o irga*, *yergas o irgas*, *yerga o irga*, *yergamos o irgamos*, *yergáis o irgáis*, *yergan o irgan*. Pretérito de subjuntivo: *irguiera o irguiese*, *irguieras o irguieses*, *irguiera o irguiese*, *irguiéramos o irguiésemos*, *irguierais o irguieseis*, *irguieran o irguiesen*. Futuro de subjuntivo: *irguiere*, *irguieres*, *irguiere*, *irguiéremos*, *irguiereis*, *irguieren*. Imperativo: *yergue o irgue (tú)*, *yerga o irga (usted)*, *erguid (vosotros)*, *yergan o irgan (ustedes)*. Los tiempos compuestos se forman normalmente con el verbo *haber*: *ha erguido*, *hemos erguido*, etc.

**Errar** es un verbo irregular. Los tiempos en los que suelen presentarse dudas son los siguientes: Presente de indicativo: *yerro*, *yerras*, *yerra*, *erramos*, *erráis*, *yerran*. Presente de subjuntivo: *yerre*, *yerres*, *yerre*, *erremos*, *erréis*, *yerren*. Imperativo: *yerra (tú)*, *yerre (usted)*, *errad (vosotros)*, *yerren (ustedes)*.

**Escanear** es un verbo formado a partir de la palabra del inglés *scanner*. La palabra *escáner* ya está aceptada por la Academia, pero no el verbo

correspondiente. Se recomienda emplearlo entre comillas o en cursivas.

**Faxear** es un verbo que se ha formado a partir de la palabra del inglés *fax*, abreviatura o apócope de *telex*, para referir al envío de documentos mediante el sistema telefónico. La palabra *telex* está aceptada por la Academia, pero no *faxear*. Se recomienda no utilizar este verbo, pero si resultara preciso, deberá usarse entre comillas o en cursivas.

**Haber** es un verbo impersonal por lo cual no puede tener nunca sujeto y solo se conjuga en la tercera persona del singular; las formas "*habernos*", "*hubieron*", "*habrán*" son incorrectas; debe decirse *Hay estudiantes*, *Hubo protestas*, *Habrán elecciones*. La forma "*haiga*" también es incorrecta, probablemente su uso se ha extendido por influencia de ciertos verbos que se toman como modelos, como puede ser el caso de *caer-caiga*, *traer-traiga*. La forma correcta es *haya*: *Espero que todavía haya esperanzas*. *Hacer* es un verbo irregular. En presente de indicativo y subjuntivo se dice *hago*, *haces*, *hace*, *hacemos*, *hacéis*, *hacen* y *haga*, *hagas*, *haga*, *hagamos*, *hagáis*, *hagan*. El imperativo se conjuga *haz*, *haga*, *haced*, *hagan*. Los demás tiempos no suelen presentar problemas: *hice*, *hiciste*, *haré*, *haremos*, *hacía*, *hacíamos*, *haría*, *haríamos*, *hiciera*, *hiciese*.

**Indizar** es un verbo que significa "colocar índices". Con un sentido similar, suele también emplearse *indexar*, palabra que reconoce la Academia, aunque se recomienda más usar el verbo *indizar*.

**Licuar** es un verbo que se conjuga como *averiguar*. Conviene tener presente que las reglas gramaticales establecen que todos los verbos cuyo infinitivo termina en *-uar*, y que llevan *c* o *g* antes de la *u*, no acentúan la *u*, por ello debe decirse *licuó*, *licuás*,

*averiguo, averiguas*. En cambio, si antes de la *u* van otras consonantes que no sean *c* o *g*, la *u* se vuelve tónica y se escribe con tilde, como por ejemplo: *acentuar, acentúo, acentúas*.

**Marear (maree y mareé)**. Ambas formas del verbo son correctas. Para más información ver verbo *desear*.

**Mecer** es un verbo regular que sigue la conjugación de *temer*; por ello debe decirse *mezo* y no “*mezco*”.

**Mover** es un verbo irregular; en presente de indicativo, subjuntivo e imperativo debe decirse *muevo, mueves, movemos; mueva, muevas, movamos; mueve, moved*, etc.

**Nevar** es un verbo irregular y se conjuga como *cerrar*. Es, además, un verbo meteorológico por lo cual siempre se usa en tercera persona del singular, en todos los tiempos: *nevó, nieva, nevará, nieve*. Es el mismo caso del verbo *helar*.

**Poblar**. Es un verbo irregular; se conjuga como *acordar*; por ello debe decirse *pueblas, puebla, pueblen*.

**Podrir o pudrir**. Ambas formas se consideran correctas. El participio siempre es con *o*: *podrido*, pero muchas de las demás formas verbales llevan *u*: *podrió, pudriendo, pudre*, etc.

**Problematicar** no es un verbo aceptado por la Academia, sin embargo su uso está muy extendido y varios diccionarios sí lo incluyen.

**Rastrear (rastree y rastreeé)**. Ambas formas del verbo son correctas. Para más información ver verbo *desear*.

**Recordar y acordarse**. Ambos verbos son correctos pero adoptan formas distintas: el primero no es pronominal, por ello deben evitarse formas como “*Me recuerdo que dijiste...*”, debe decirse *Recuerdo*

*que dijiste...* En cambio, el verbo *acordarse* siempre se conjuga con el pronombre: *Me acuerdo que el mes pasado...*

**Rodear (rodee y rodeé)**. Ambas formas del verbo son correctas. Para más información ver verbo *desear*.

**Satisfacer** es un verbo que se conjuga como *hacer*; por ello debe decirse *satisfizo, satisfará, satisfarian, satisficiera*, etcétera.

**Soldar** es un verbo irregular que se conjuga como *acordar*; por ello debe decirse *sueldo, sueldas, suelde*.

**Sonar** es un verbo irregular que diptonga en algunas personas del presente de indicativo y subjuntivo y en imperativo: *suena, suenas, suena, suene, suenes, suena*.

**Sorber**. Es un verbo regular que sigue a los verbos de la segunda conjugación como *temer*; por ello debe decirse *sorbo, sorbes, sorbe*.

**Templar** es un verbo regular que sigue a los verbos de la segunda conjugación como *temer*; por ello debe decirse *templas, templea*.

**Verte** es la forma correcta, no “*vertir*”, ni tampoco son aceptadas las formas verbales “*virtió*”, “*virtieron*”, debe decirse *vertió, vertieron*. Este verbo se conjuga como *entender*.

**Volcar** es un verbo irregular que se conjuga como *acordar*; por ello debe decirse, por ejemplo, *Se vuelcan los autos*.

## 6. LETRAS MAYÚSCULAS

Los usos más importantes de las letras mayúsculas son los siguientes:

- a) Al principio de cualquier escrito, así como después de punto.
- b) Después del cierre de los signos de interrogación y de exclamación.
- c) Todos los nombres propios se escriben con la primera letra con mayúscula. Esto incluye nombres de personas, divinidades, países, ciudades, continentes, montañas, ríos.
- d) La primera letra del título de un libro, película, artículo, obra escultórica, pictórica, musical.
- e) La primera letra de los nombres de estrellas, planetas, constelaciones: *Sol, Luna, Osa Mayor*. Pero si el nombre de estos elementos se utiliza para referir a los efectos derivados de ellos, es decir, si no se nombran como entidades particulares, en estos casos se utilizan las letras minúsculas: *El sol quema mucho*.
- f) Los nombres de los signos del Zodiaco: *Leo, Cáncer, Libra, Tauro*. Se escriben con minúscula cuando se utilizan para designar a las personas nacidas bajo ese signo: *Manuel es tauro*.
- g) Como en el caso anterior, los nombres de los puntos cardinales se escriben con mayúscula solo cuando nos referimos particularmente a ellos, utilizando su nombre como si fuera propio: *El Norte es el punto*

*cardinal que...* Se escriben con minúscula cuando nos referimos a la orientación o dirección de algo: *Muy al norte las carreteras son de lo mejor*.

- h) Los nombres de las festividades civiles o religiosas: *Día de la Raza*.
- i) Los nombres de marcas comerciales: *Chevrolet, Coca-Cola*.
- j) Los tratamientos y títulos, si están abreviados: *Licda., Dr., Sra., Ud.* Si el pronombre *usted* se escribe sin abreviarlo, no lleva mayúscula.
- k) Los nombres que se refieren a órganos de gobierno, corporaciones, ciertos convenios, sociedades, partidos políticos: *Alianza País, Partido Social Cristiano*.
- l) Los nombres, calificativos y apodos con los que se designa a ciertos personajes: *El Cid Campeador, Juana la Loca*.
- m) Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de una institución o de una empresa: *Universidad de Cuenca*.
- n) Todas las siglas y abreviaturas que representen el nombre de instituciones, organismos, empresas, países: *USACH, UNAM, SENESCYT*.
- o) Los nombres de ciertas instituciones, cuando designan la entidad o colectividad como organismo: *Creemos que la Universidad ecuatoriana tiene que enfrentar las contradicciones de la...*
- p) En el artículo que acompaña al nombre de los países, cuando aquel forma parte de la designación oficial: *La Habana, El Cairo, La Haya, El Salvador*. No es el caso cuando eventualmente se usa el artículo en ciertos nombres de países o ciudades: *Voy a la Argentina, Visitamos el Perú, Recorrimos el Japón*.



Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año se escriben con minúscula.

## 7. ABREVIATURAS Y SIGLAS

La abreviatura es la representación de una palabra por medio de una o algunas de las letras que contiene ese término. Las palabras abreviadas son útiles para ahorrar espacio y tiempo; son cada vez más comunes en los escritos, pero es recomendable evitar las abreviaturas personales en los textos académicos.

Las siglas se utilizan para abreviar el nombre de organismos, instituciones, programas, etc., y generalmente se construyen utilizando la primera letra de cada una de las palabras que constituyen el nombre completo; se escriben con mayúsculas, sin puntos, y la mayoría de ellas suelen leerse como si fuera una sola palabra, por ejemplo: *ONU* (Organización de las Naciones Unidas). Cada día se crean más siglas, de tal manera que en el momento de querer utilizarlas en los escritos, es recomendable escribir su significado, después de ellas y entre paréntesis, solamente la primera vez que se emplean.

Algunas de las abreviaturas y siglas más comunes, en los trabajos académicos, son las siguientes:

a. de C, a. C,	
a. de J. C	antes de Cristo, antes de Jesucristo
admón.	administración
ADN	ácido desoxirribonucleico
a. m.	antes del mediodía
anón.	anónimo

apdo.	apartado
Arq.	arquitecto
art., art.º	artículo
art. cit.	Artículo citado
Arz.	Arzobispo
atte.	atentamente
aum.	aumentado
av., ave.	avenida
c., ©	copyright
cap., capº.	capítulo
CD	compact disc (disco compacto)
cfr.	confróntese, compárese, véase
Cía.	compañía
Cit. por	citado por
col.	columna
col.	colección
comp.	compilador
correg.	corregido
cts.	centavos
c/u	cada uno
d. C, d. de J. C	después de Cristo
depto., dpto.	departamento
Dir.	director
doc.	documento
Dr. Dra.	Doctor, Doctora
ed.	edición, editor
Ed. Edit.	editorial
Ed. rev.	Edición revisada
ej., ejm.	ejemplo
e-mail	correo electrónico
et al.	y otros
etc.	etcétera
E. U. A.	Estados Unidos de América
fac.	facsímil
fase.	fascículo

F. de E.	fe de erratas
fig.	figura
Gral.	General
ib., ibíd.	<i>ibidem</i> (el mismo lugar)
id.	<i>idem</i> (el mismo, lo mismo)
ISBN	<i>Internacional Standard Book Number</i> (Registro Internacional de Libros Editados)
loc. cit.	<i>loco citato</i> (en el lugar citado)
MLA	<i>The Modern Language Association of America</i>
Mons.	Monseñor
ms.	manuscrito
n.	nota
N. del t.	nota del traductor
n.º, núm.	número
ob. cit., op. cit.	obra citada
OEA	Organización de Estados Americanos
OIT	Organización Internacional del Trabajo
OMS	Organización Mundial de la Salud
ONG	Organización No Gubernamental
ONU	Organización de las Naciones Unidas
op. cit., ob. Cit.	en la obra citada
OPEP	Organización de Países Exportadores de Petróleo
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte
pág., pg., p.	página
P.D.	posdata
Pdte.	presidente
p. ej.	por ejemplo
p. m.	pasado meridiano, después del mediodía
pp.	páginas

ppal.	principal
Prof., Profra.	Profesor, profesora
pról.	prólogo
RS.	<i>post scriptum</i> (posdata)
RAE	Real Academia Española
ref.	referencia
reim.	reimpreso
reg.	registro
Rep.	república
Rev. Rvdo.	Reverendo
s., sig.	siguiente. Para el plural se usa ss.
s. a.	sin año
S.A.	sociedad anónima
sec.	sección
s. f., s/f	sin fecha
S.L.	sociedad limitada
s. n., s/n	sin número
SENECYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
soc.	sociedad
Sr., Sra.	Señor, señora
Sría.	Secretaría
Srta.	señorita
t.	tomo
tel.	teléfono
tít.	título
trad.	traducción, traductor
Tte.	Teniente
Ud., Uds.	Ustedes, ustedes
UE	Unión Europea
UNESCO	<i>United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization</i> (‘Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura’)

UNICEF	United Nations International Childrens Emergency Fund (Fondo Internacional de las Naciones Unidas de Socorro a la Infancia')
Univ.	universidad
v. (vid)	véase
VHS	<i>video home system</i> ('sistema de video doméstico')
VIP	<i>very important person</i> ('persona muy importante')
v. gr.	<i>verbi gratia</i> ('por ejemplo')
vol.	volumen
vs.	<i>versus</i> ('contra' 'en oposición a')
www	<i>world wide web</i> ('red informática mundial')

## 8. PARÓNIMOS

Parónimos son las palabras que se pronuncian y se escriben de manera próxima, parecida; por lo que pueden presentarse dudas ortográficas, de dicción o de significado, en ciertas ocasiones. Como puede advertirse, muchos parónimos son homófonos. Algunos de los más comunes son:

<i>Abrasar</i>	'quemar, reducir a brasas'
<i>Abrazar</i>	'ceñir con los brazos'
<i>Acecinar</i>	'salar la carne para hacer cecina'
<i>Asesinar</i>	'matar'
<i>Acechar</i>	'observar cuidadosa y cautelosamente'
<i>Asechar</i>	'engañar, dañar con trampas o artificios'
<i>Aya</i>	'nodriza'
<i>Haya</i>	'forma del presente de subjuntivo del verbo <i>haber</i> '; 'árbol'
<i>Halla</i>	'forma del presente de indicativo del verbo <i>hallar</i> '
<i>Cima</i>	'la parte más alta de un cerro o montaña'
<i>Sima</i>	'cavidad muy profunda hecha en la tierra'

<i>Cocer</i>	‘cocinar, hervir alimentos’
<i>Coser</i>	‘acción de unir trozos de tela con hilo y aguja’
<i>Concejo</i>	‘corporación municipal, distrito jurisdiccional’
<i>Consejo</i>	‘acción de aconsejar’, ‘cuerpo consultivo’
<i>Desecar</i>	‘secar, extraer la humedad’
<i>Disecar</i>	‘dividir en partes un vegetal o el cadáver de un animal para examinar su estructura’
<i>Especia</i>	‘condimento de origen vegetal’
<i>Especie</i>	‘tipo, noticia, caso’
<i>Infectar</i>	‘transmitir los gérmenes de alguna enfermedad’
<i>Infestar</i>	‘causar daños o estragos en un campo de cultivo o en otro sitio’, ‘llenar un lugar de cosas o personas’
<i>Losa</i>	‘piedra, cemento’
<i>Loza</i>	‘barro cocido y pintado o barnizado’
<i>Masa</i>	‘mezcla’
<i>Maza</i>	‘herramienta para golpear’
<i>Metátesis</i>	‘cambio de lugar de un sonido’
<i>Metástasis</i>	‘reproducción de una enfermedad en un nuevo punto del cuerpo’
<i>Paráfrasis</i>	‘explicación de un texto’

<i>Perífrasis</i>	‘circunloquio, rodeo de palabras para decir algo que hubiera podido expresarse más brevemente’
<i>Perjuicio</i>	‘daño’
<i>Prejuicio</i>	‘idea preconcebida’
<i>Rayar</i>	‘dibujar rayas’
<i>Rallar</i>	‘desmenuzar con un rallador’
<i>Sección</i>	‘parte de un todo’
<i>Sesión</i>	‘reunión, junta’
<i>Cesión</i>	‘acción de <i>ceder</i> ’
<i>Tasa</i>	‘gravamen’
<i>Taza</i>	‘utensilio, vasija’
<i>Valla</i>	‘barda, separación, impedimento’
<i>Vaya</i>	‘forma del presente de subjuntivo o imperativo del verbo <i>ir</i> ’
<i>Baya</i>	‘fruto carnoso parecida a la uva’
<i>Zumo</i>	‘jugo’, ‘líquido que se extrae de la cáscara de ciertos cítricos’
<i>Sumo</i>	‘supremo’

## 9. ANGLICISMOS

Son palabras de origen inglés que se integran a nuestro idioma y que no necesitan traducción para ser comprendidas:

Aerobic:	Ejercicios aeróbicos, aeróbic.
Backstage: (báxteich)	Detrás del escenario
Bar:	Establecimiento de bebidas que suelen servirse en el mostrador.
Baseball (béisbol):	Juego que se practica con un bate y una pelota entre dos equipos de nueve jugadores, en un campo limitado por cuatro almohadillas que marcan la carrera del jugador.
Beef steak (Bistec):	Loncha de carne, asada o frita.
Blue jeans:	Pantalones de mezclilla.
Brother (hermano):	Expresión que denota a un amigo.
Business:	Negocio.
Bye:	Adiós.
Car Wash:	Lavado de automóvil.
CD:	Disco compacto.
Chance:	Suerte, oportunidad, probabilidad.

Chat:	Conversación.
Cheese cake:	Postre de queso.
Chequear (check, to):	Examinar, explorar, revisar.
Clearance:	Aclaramiento, depuración.
Click:	Chasquido, presionar el botón.
Clip:	(cir) Grapa o punto metálico.
Closet:	Mueble con puertas utilizado para colgar vestimentas y guardar otros artículos de vestir.
Cell Phone:	Teléfono móvil.
Cool:	Expresión usada para denotar algo entretenido.
Corner:	Expresión utilizada en el fútbol para demarcar una esquina o la salida del balón por una de las líneas de fondo.
Comfort:	Comodidad, bienestar.
Copy:	Copia.
Crazy:	Loco.
Curso (course):	Evolución, ciclo.
Delección (deletion):	Eliminación.
Deplecionar (deplete, to):	Disminuir, reducir o agotar.
Drive in:	Cine de autos.
Disket (disquete):	Unidad de almacenamiento de archivos computacionales.

DVD:	Disco de video digital.
Email:	Mensaje electrónico enviado a través de la red computacional de Internet.
Enfatizar (emphasize, to):	Destacar, insistir, recalcar, subrayar.

## 10. FIGURAS DE SIGNIFICACIÓN O TROPOS

**ANFIBOLOGÍA.** Es el doble sentido, vicio de la palabra, cláusula o manera de hablar a que puede darse más de una interpretación. También, figura que consiste en emplear adrede voces o cláusulas de doble sentido: *Fuimos al hipódromo y después al zoológico. Te dejamos un recado para que nos alcanzaras allá. (¿Dónde? ¿En el hipódromo o en el zoológico?).*

**ANTÍTESIS.** En la antítesis se produce aproximación de dos palabras, frases, cláusulas u oraciones de significado opuesto, con el fin de enfatizar el contraste de ideas o sensaciones. Un ejemplo son los siguientes versos de Lope de Vega, en un poema que se refiere a la dificultad de consolar a un desdichado: “Fuego es el agua, el céfiro pesado,/ sierpes las flores, arrenal el prado”.

**ANTONOMASIA.** Esta figura consiste en servirse de un adjetivo —que funciona como apelativo— o de una perífrasis que sustituyen a un nombre propio, partiendo de la idea de que le corresponde de manera incuestionable. Está muy relacionada con la metonimia y la sinécdoque, dado que implica una relación en la que lo específico (el individuo) es identificado mediante una fórmula genérica (la especie). Así, por ejemplo, Simón Bolívar es el Libertador. La antonomasia también incluye el procedimiento contrario: muchos nombres propios se han convertido en representación

de los atributos del personaje originario y se utilizan como sustantivos comunes. En este caso, lo genérico es sustituido por lo individual. Así ocurre con 'donjuán', 'tarzán'.

**COMPARACIÓN O SÍMIL.** El símil establece un vínculo entre dos clases de ideas u objetos, a través de la conjunción comparativa 'como': "tu cabello sombrío/ como una larga y negra carcajada" (Ángel González); 'cual' y fórmulas afines como 'tal', 'semejante', 'así'; flexiones del verbo 'parecer', 'semejar' o 'figurar'.

**ELIPSIS.** Omisión en el habla de un elemento que existe en el pensamiento lógico: La Navidad (por la fiesta de Navidad). Ch. Bally la separa de la braquilogía, definiendo la elipsis como el hecho de sobrentender en un lugar determinado del discurso, un signo que figura en un discurso precedente o siguiente. Así: tengo dos hijos, uno de cuatro y otro de tres (se sobrentiende: de tres años), es una frase elíptica.

**EUFEMISMO.** Sustitución de un término o frase que tiene connotaciones desagradables o indecorosas por otros más delicados o inofensivos. Puede rozar a veces el lenguaje pretencioso o lisa y llanamente cursi. Tiene también connotaciones irónicas, como cuando designa ese lugar "donde la espalda pierde su honesto nombre". Sirve, en muchos casos, como refuerzo de la doble moral y atenuación de los prejuicios: "una mujer de color" (negra); "la tercera edad" (la vejez).

**HIPÉRBOLE.** Consiste en exagerar los rasgos de una persona o cosa, ya por exceso ("veloz como el rayo" o "Érase un hombre a una nariz pegado", ya por defecto ("Más lento que una tortuga" o "¿Qué me importaban

sus labios por entregas...?"), y que lleva implícita una comparación o una metáfora.

**METÁFORA.** Tropo mediante el cual se presentan como idénticos dos términos distintos. Su fórmula más sencilla es A es B (los dientes son perlas) y la más compleja o metáfora pura, responde al esquema B, en lugar de A: Sus perlas (en lugar de dientes). A es el tema metaforizado, y B, el término metafórico. Se confunde, a veces, la metáfora con la imagen; se diferencian en que esta última es una comparación explícita, mientras que la metáfora se basa en una identidad que radica en la imaginación del hablante o del escritor. Es preciso distinguir también entre metáfora lingüística, léxica o fósil, es decir, la palabra que originariamente fue metáfora, pero que ya ha dejado de serlo y se ha incorporado a la lengua (pluma, estilográfica, hoja de papel) y metáfora literaria, que pertenece al habla como modalidad individual de un escritor a un hablante.

**METONIMIA.** Tropo que responde a la fórmula lógica *pars pro parte*; consiste en designar una cosa con el nombre de otra, que está con ella en una de las siguientes relaciones: a) causa a efecto: vive de su trabajo; b) continente a contenido: tomaron unas copas; c) lugar de procedencia a cosa que allí procede: el jerez; d) materia a objeto: una bella porcelana; e) signo a cosa significada: traicionó su bandera; f) abstracto a concreto, genérico a específico: burló la vigilancia, etc.

**PARADOJA.** Enunciado que resulta absurdo para el sentido común o para las ideas preconcebidas: "Vivo

en conversación con los difuntos/ y escucho con mis ojos a los muertos”; “murió mi eternidad/ y estoy velándola”.

**SINÉCDOQUE.** Tropo que responde al esquema lógico *pars pro toto* o *totum pro parte*. Se produce cuando se emplea una palabra por otra, estando sus conceptos respectivos en relación de: a) género a especie o viceversa: los mortales = ‘los hombres’; b) parte a todo o viceversa: diez cabezas = ‘diez reses’, la ciudad se ha amotinado = ‘los habitantes de la ciudad’; c) singular a plural y viceversa: el español es sobrio = ‘los españoles...’.

## 11. PRINCIPALES VICIOS EN LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

**11.1. QUEÍSMO Y DEQUEÍSMO.** Es la supresión indebida de una preposición (generalmente *de*) delante de la conjunción *que*, cuando la preposición viene exigida por alguna palabra del enunciado. No debe suprimirse la preposición en los casos siguientes:

- a) Con verbos pronominales que se construyen con un complemento de régimen: *acordarse DE* algo, *alegrarse DE* algo, *arrepentirse DE* algo, *fijarse EN* algo, *olvidarse DE* algo, *preocuparse DE* o *POR* algo, etc.: *Me alegro DE QUE* hayas venido (no: *Me alegro QUE* hayas venido); *Me olvidé DE QUE* tenía que llamarte (no: *Me olvidé QUE* tenía que llamarte). Algunos de estos verbos, cuando se usan en forma no pronominal, se construyen sin preposición, pues, en ese caso, la oración subordinada ejerce de sujeto o de complemento directo: *Me alegró QUE* vinieras (no: *Me alegró DE QUE* vinieras); *Olvidé QUE* tenía que ir al dentista (no: *Olvidé DE QUE* tenía que ir al dentista).
- b) Con verbos no pronominales que se construyen con un complemento de régimen: *convencer DE* algo, *insistir EN* algo, *tratar DE* algo (en el sentido de ‘procurarlo, intentarlo’), etc.: *Lo convencí DE QUE* escribiera el artículo (no: *Lo convencí QUE* escribiera el artículo).
- c) Con sustantivos que llevan complementos



preposicionales: *Iré con la condición DE QUE vayas a recogerme* (no: *Iré con la condición QUE vayas a recogerme*); *Tengo ganas DE QUE llueva* (no: *Tengo ganas QUE llueva*).

- d) Con adjetivos que llevan complementos preposicionales: *Estamos seguros DE QUE acertaremos* (no: *Estamos seguros QUE acertaremos*).
- e) En locuciones *como a pesar DE QUE* (no *a pesar QUE*), *a fin DE QUE* (no *a fin QUE*), *a condición DE QUE* (no *a condición QUE*), *en caso DE QUE* (no *en caso QUE*).
- f) En la construcción *hasta el punto DE QUE* (no: *hasta el punto QUE*).
- g) En las locuciones verbales *cabere*, o *haber*, *duda DE algo*, *caer en la cuenta DE algo*, *darse cuenta DE algo*: *No cabe duda DE QUE es un gran escritor* (no: *No cabe duda QUE es un gran escritor*).
- h) Los verbos *advertir*, *avisar*, *cuidar*, *dudar e informar* en sus acepciones más comunes, pueden construirse de dos formas: *advertir [algo] a alguien y advertir DE algo [a alguien]*; *avisar [algo] a alguien y avisar DE algo [a alguien]*; *cuidar [algo o a alguien] y cuidar DE algo o alguien*; *dudar [algo] y dudar DE algo*; *informar [algo] a alguien* (en América) e *informar DE algo [a alguien]* (en España). Por tanto, con estos verbos, la presencia de la preposición de delante de la conjunción *que* no es obligatoria.
- i) Para determinar en cada caso si debe emplearse la secuencia de «preposición + *que*» o simplemente *que*.
- j) Para las expresiones formadas por el verbo dar seguido de algunos sustantivos abstractos que

designan sentimiento, como *vergüenza*, *miedo*, *pena*, *rabia*, etc.

## 11.2. LEÍSMO, LAÍSMO, LOÍSMO

Para usar adecuadamente los pronombres átonos de 3.<sup>a</sup> persona *lo(s)*, *la(s)*, *le(s)* según la norma culta del español general, debe tenerse en cuenta, en primer lugar, la función sintáctica que desempeña el pronombre y, en segundo lugar, el género y el número gramatical de la palabra a la que se refiere.

A continuación se expone las normas que rigen el empleo de estos pronombres:

- a) Cuando el pronombre desempeña la función de complemento directo, deben usarse las formas *lo*, *los* para el masculino (singular y plural, respectivamente) y *la*, *las* para el femenino (singular y plural, respectivamente):

*¿Has visto a Juan?*

*Sí, lo vi ayer.*

*¿Has visto a Juan y a los niños?*

*Sí, los he visto en el parque.*

*Compré la medicina y se la di sin que nadie me viera.*

*¿Has recogido a las niñas? Sí, las recogí antes de ir al taller.*

- b) Cuando el pronombre desempeña la función de complemento indirecto, deben usarse las formas *le*, *les* (singular y plural, respectivamente), cualquiera que sea el género de la palabra a la que se refiera:

*Le pedí disculpas a mi madre.*

*Le dije a su hermana que viniera.*

*Les di un regalo a los niños.*

**11.3. VULGARISMOS.** Se refieren a los errores lingüísticos que se cometen tanto a nivel oral como escrito. A continuación anotamos algunos ejemplos:

a costilla de,	por	a costa de
adentro,	por	dentro
afixia,	por	asfixia
onde,	por	donde
ande,	por	anduve
ora,	por	ahora
aruñar,	por	arañar
asentarse,	por	sentarse
calquear,	por	calcar
carnecería,	por	carnicería
cizañoso,	por	cizañero/era
clipsadora,	por	engrapadora
cónyugue,	por	cónyuge
de gratis,	por	gratis
dientrífico,	por	dentífrico
en base a,	por	a base de
estuata,	por	estatua
tonces,	por	entonces
financiar,	por	financiar
friegar,	por	fregar
haiga,	por	haya
hubieron,	por	hubo
jalar,	por	halar
juegar,	por	jugar
la azúcar,	por	el azúcar
más malo,	por	peor
más mayor,	por	mayor
más nada,	por	nada más
más nadie,	por	nadie más

menistro,	por	ministro
menumento,	por	monumento
mirastes,	por	miraste
¿ontás?,	por	¿dónde estás?
pieses,	por	pies
preveer,	por	prever
pusiendo,	por	poniendo
recordarse de,	por	acordarse de
rempujar,	por	empujar
terapista,	por	terapeuta
vertir,	por	verter

**11.4. BARBARISMOS.** Son vicios del lenguaje que consisten en escribir o pronunciar mal las palabras, emplear vocablos impropios o utilizar voces de otros idiomas que, en realidad, no hacen falta en nuestra lengua.

Al igual que los neologismos, los barbarismos se dividen, por su procedencia, en latinismos (del latín), galicismos (del francés), germanismo (del alemán), anglicismos (del inglés), italianismos (del italiano) y americanismos (de Hispanoamérica).

Los siguientes, son ejemplos de algunos de los barbarismos más frecuentes:

amateur	aficionado
bouquet	ramillete
chance	oportunidad
chic	elegante
debut	estreno
confort	comodidad
shock	choque, conmoción
sport	deporte

## BIBLIOGRAFÍA

- AA.VV. *Expresión Oral y Escrita*. Cuenca: Facultad de Filosofía de la Universidad de Cuenca, 2009.
- Domínguez, Guillermo. “¿Por qué no escriben textos los estudiantes?”. *Revista del Centro de Investigaciones* [Universidad Autónoma del Estado de México] N° 19. (2002): 85-98. Disponible en <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/342/34251911.pdf>
- Carlino, Paula. “¿Por qué no completan las tesis en los postgrados? Obstáculos percibidos para maestrandos en curso y *magistri* exitosos”. *Educere* [Universidad de Mérida, Venezuela] N° 30. (2005): 415-420. Disponible en <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/356/35603020.pdf>
- \_\_\_\_\_. “Alfabetización académica: un cambio necesario, algunas alternativas posibles”. *Educere* [Universidad de Mérida, Venezuela] N° 20. (2003): 409-420. Disponible en [http://www.unne.edu.ar/institucional/documentos/lecturayescritura08/alfabetizacion\\_carlino.pdf](http://www.unne.edu.ar/institucional/documentos/lecturayescritura08/alfabetizacion_carlino.pdf)
- Condemarín, Mabel y Chadwick, Mariana. *Taller de escritura*. Santiago de Chile: Editorial Universitaria, 1988.
- Corrales, Manuel. *Corrección Idiomática*. Quito:

Centro de Publicaciones PUCE, 2005.

Gómez, Alejandro. "La ortografía del español y los géneros electrónicos". *Comunicar* [Huelva, España] N° 29. (2007): 157-164. Disponible en <http://www.revistacomunicar.com/index.php?contenido=detalles&numero=29&articulo=29-2007-25>

Gibaldi, Joseph. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. New York: The Modern Language Association of America, 1999.

Hernández, Gregorio. "Escritura académica y formación de maestros ¿Por qué no acaban las tesis?". *Tiempo de educar* [Universidad Autónoma del Estado de México] N° 19. (2009): 11-40. Disponible en <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/311/31113164002.pdf>

Munguía, Irma. *Coordenadas para la escritura académica*. México D. F.: Editorial de la Universidad Metropolitana, 2005.

Pulido, Elisabeth. "Construir textos argumentativos bajo la perspectiva de Weston". *Laurus* [Universidad de Pedagógica Experimental Libertador, Venezuela] N° 27. (2008): 183-197. Disponible en <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/761/76111892010.pdf>

Rodríguez Castelo, Hernán. *Cómo escribir bien*. Quito: Corporación Editora Nacional, 2007.

Tovar, Rosa. "La formación como lector y escritor:

un reto para el docente”. *Educere* [Universidad de Carabobo, Venezuela] N° 44. (2009): 109-116. Disponible en <http://www.scielo.org.ve/pdf/edu/v13n44/art13.pdf>

Villalobos, José. “La enseñanza de la escritura a nivel universitario: fundamentos teóricos y actividades prácticas basados en la teoría sociocultural”. *Educere* [Universidad de los Andes, Venezuela] N° 36. (2006): 61-71. Disponible en <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/356/35603612.pdf>

Vallejo, Raúl. *Manual de escritura académica. Guía para estudiantes y maestros*. Quito: Corporación Editora Nacional, 2006.

Vintimilla, María Augusta y Crespo, María Rosa. *Pensar, hablar y escribir*. Cuenca: Universidad de Cuenca, 2001.

456988

*Escribir en la Universidad* se terminó de imprimir en mayo de 2011, en Servigraf. Cuenca - Ecuador  
Contacto con el autor:

manuel.villavicencio@ucuenca.edu.ec



**Manuel Villavicencio** [Cuenca, 1971].

Estudios de pregrado en la Universidad de Cuenca. Maestría en Letras, Mención Literatura Hispanoamericana en la Universidad Andina Simón

Bolívar de Quito. Doctorado en Literatura latinoamericana en la Universidad de Concepción de Chile. Ha participado en congresos de literatura ecuatoriana y latinoamericana en Perú, Colombia, Argentina, Chile, Canadá, Brasil y Cuba. Ha publicado *Ciudad, palimpsesto e ironía: las voces subterráneas en la narrativa de Jorge Dávila Vázquez* (2001), *Itinerantes: escritos sobre literatura ecuatoriana y latinoamericana* (2008), co-autor de *La jerga juvenil en la ciudad de Cuenca: sus relaciones con la lengua general* (1999). Autor de varios artículos sobre cultura y literatura ecuatoriana y latinoamericana publicados en revistas nacionales e internacionales.



ISBN: 978-9978-14-202-8

Centro de Documentación "Juan Bautista Vazquez"



109872

FACULTAD