

Material de apoyo para la redacción de trabajos académicos.

Delpech, Beatriz, Donnantuoni Moratto, Mauro, Gardella, Mariana, Jakubecki, Natalia, Marazzato, Agustina, Moreno, María Luz, Pachilla, Pablo, Parot Varela, Pilar, Pérez, Moira, Simón, Romina y Sonna, Valeria.

Cita:

Delpech, Beatriz, Donnantuoni Moratto, Mauro, Gardella, Mariana, Jakubecki, Natalia, Marazzato, Agustina, Moreno, María Luz, Pachilla, Pablo, Parot Varela, Pilar, Pérez, Moira, Simón, Romina y Sonna, Valeria (2014). *Material de apoyo para la redacción de trabajos académicos*. Material Didáctico Sistematizado.

Dirección estable: <https://www.aacademica.org/maria.luz.moreno/6>

ARK: <https://n2t.net/ark:/13683/pyQh/hrw>



Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons.
Para ver una copia de esta licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>.

Acta Académica es un proyecto académico sin fines de lucro enmarcado en la iniciativa de acceso abierto. Acta Académica fue creado para facilitar a investigadores de todo el mundo el compartir su producción académica. Para crear un perfil gratuitamente o acceder a otros trabajos visite: <https://www.aacademica.org>.

**UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA
Directora: Dr. Claudia T. Mársico
Secretario académico: Lic. Ariel Fazio**

TALLER DE APOYO A LA ESCRITURA ACADÉMICA



**Material de apoyo
para la redacción de trabajos académicos**

Autores/as

Beatriz Delpech, Mauro Donnantuoni Moratto, Mariana Gardella, Natalia Jakubecki, Agustina E. Marazzato, M. Luz Moreno, Pablo N. Pachilla, Pilar Parot Varela, Moira Pérez, Romina Simón y Valeria Sonna

Editoras

Mariana Gardella y Natalia Jakubecki

2014

Advertencia

Este *Material de apoyo para la redacción de trabajos académicos* fue preparado como recurso didáctico para los/as alumnos/as del *Taller de apoyo de la escritura académica* impulsado por el Departamento de Filosofía de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires. Por esta razón, tanto los ejes temáticos como los ejemplos empleados fueron elegidos en relación con la investigación en Filosofía. No obstante, ello no impide que este material sirva como apoyo para trabajos de investigación y redacción en otras áreas de conocimiento, sobre todo humanísticas y sociales. Confiamos en que, dada la cercanía de estos campos, los/as lectores/as encuentren aquí elementos de interés para otras disciplinas.

Prólogo

En el marco del programa de tutorías, el Departamento de Filosofía de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires, bajo la dirección de la Dra. Claudia T. Mársico, organizó en el segundo cuatrimestre de 2013 el espacio extracurricular del *Taller de apoyo a la escritura académica*, a cargo de doctorandos/as y alumnos/as avanzados/as de la carrera Filosofía. La organización del *Taller* es producto de la necesidad concreta y cada vez más acuciante de convocar al alumnado a integrarse de manera activa a la comunidad académica desde los inicios de sus estudios. Asimismo, aspira a congregarse a los/as graduados/as de la carrera para participar de actividades que les permitan mantener un vínculo con la Facultad, generando espacios de trabajo y producción que estrechen los lazos de cooperación e intercambio entre los diversos actores de nuestra comunidad.

La escritura e investigación filosóficas, que no se revelan sino como dos fases de un mismo proceso, se ajustan a numerosos requerimientos técnicos específicos. Desde el punto de vista formal, se exige la implementación de diversos géneros textuales, la adecuación de registros, la utilización de modelos normativos estándares para la organización del trabajo y la citación bibliográfica. Desde el punto de vista conceptual, son imprescindibles la elección y demarcación de los temas de investigación, el correcto planteo de las hipótesis y la formulación de objetivos claros que permitan conducir una investigación de manera exitosa.

El espíritu del *Taller* es acompañar a los/as alumnos/as en el proceso de iniciación a la producción de sus primeros trabajos de investigación, que surgen como producto de la labor en las materias y seminarios de la carrera de Filosofía. El objetivo principal de nuestra tarea es lograr que puedan manejar con destreza este tipo de producción, a fin de evitar la formación autodidacta, por imitación de trabajos de los/as docentes o por medio de ensayo y error que, aunque en algunos casos suelen ser efectivas, no aseguran la adquisición y consolidación de las

habilidades vinculadas a la redacción académica, en las que este *Taller* hace especial hincapié.

A partir del año 2014, el espacio del *Taller* es trasladado al Centro Universitario de Ezeiza, que se enmarca en el programa UBA XXII de educación en cárceles del que participa la Facultad. Dado que se amplió el alumnado, se ampliaron también las aspiraciones del *Taller*. Por este motivo, hemos decidido proponer una instancia previa de introducción general a la escritura formal, a fin de atender a las dificultades usuales y a los errores frecuentes de los cuales, como hablantes nativos/as de la lengua castellana, no siempre somos conscientes.

El *Material de apoyo para la redacción de trabajos académicos* que aquí presentamos es el resultado de la compilación y edición de los estudios que cada uno/a de los/as docentes del *Taller* elaboró para los/as alumnos/as del *Taller* que se dicta en el Facultad como en Ezeiza. El cuadernillo se divide en dos secciones. La primera, “Consideraciones generales para la escritura formal”, comprende un análisis sobre la diferencia de registros y niveles de la lengua, a cargo de Romina Simón y Valeria Sonna, y tres estudios sobre reglas de puntuación, dudas y errores gramaticales frecuentes y conectores, a cargo de Natalia Jakubecki. La segunda sección, “Consideraciones particulares: la escritura académica”, incluye, en primer lugar, un análisis de los géneros académicos de redacción, elaborado por Agustina E. Marazzato y Pilar Parot Varela. En segundo lugar, Mauro Donnantuoni Moratto y Pablo N. Pachilla presentan un estudio de lo que hemos dado en llamar “elementos de sistematización” de una investigación, que comprenden principalmente a las hipótesis y objetivos. En tercer lugar, se adjunta una presentación sobre distintos aspectos vinculados a la redacción de trabajos académicos, a cargo de M. Luz Moreno y Moira Pérez. La sección culmina con un estudio de Beatriz Delpech y Mariana Gardella sobre las citas y referencias bibliográficas. Este material plasma no sólo el trabajo realizado, producto del diálogo siempre enriquecedor y el acompañamiento de alumnos/as y docentes del Departamento, sino que aspira a ayudarnos a transitar las nuevas experiencias que nos salgan al paso en el horizonte del porvenir.

Índice

Consideraciones generales para la escritura formal.....	5
Registros y niveles de la lengua	
<i>Romina Simón y Valeria Sonna.....</i>	<i>6</i>
Reglas de puntuación	
<i>Natalia Jakubecki.....</i>	<i>9</i>
Dudas y errores frecuentes	
<i>Natalia Jakubecki.....</i>	<i>16</i>
Conectores	
<i>Natalia Jakubecki.....</i>	<i>24</i>
Consideraciones particulares: la escritura académica.....	29
Géneros académicos de redacción	
<i>Agustina E. Marazzato y Pilar Parot Varela.....</i>	<i>30</i>
Elementos de sistematización	
<i>Mauro Donnantuoni Moratto y Pablo N. Pachilla.....</i>	<i>38</i>
Aspectos de la redacción académica	
<i>M. Luz Moreno y Moira Pérez.....</i>	<i>42</i>
Citas y referencias bibliográficas	
<i>Beatriz Delpech y Mariana Gardella.....</i>	<i>55</i>
Anexo 1: Algunas abreviaturas, siglas y símbolos de utilidad para la redacción de textos académicos	
<i>Moira Pérez.....</i>	<i>67</i>
Bibliografía.....	69

Consideraciones generales para la escritura formal

Registros de la lengua

Romina Simón y Valeria Sonna

La Real Academia Española define el registro de la lengua como un modo de expresarse adoptado en función de las circunstancias. Se trata de la modalidad expresiva que elige el hablante según la situación o el contexto comunicativos. El registro puede ser oral o escrito. Tanto en uno como en otro hay diferencias entre *niveles de la lengua*: el nivel familiar, el nivel corriente y el nivel formal.

1. Diferencias entre el registro oral y escrito

El lenguaje oral es anterior al lenguaje escrito. Este último surgió como un modo de configuración y registro de la lengua hablada. En el lenguaje escrito desaparecen algunos elementos característicos de la oralidad, como pueden ser el ritmo, el volumen o la entonación. Sin embargo, de algún modo, estos rasgos se expresan mediante los signos ortográficos.

Algunas de las diferencias entre el lenguaje oral y el lenguaje escrito se deben a que cada uno de estos registros responde a necesidades contextuales diferentes. El contexto del lenguaje oral cambia constantemente, por lo que la intención comunicativa suele ser espontánea. Por esta razón, el lenguaje oral debe tener ductilidad. Por el contrario, el lenguaje escrito se desenvuelve en un contexto estático que permite estructurar de manera clara y organizada el mensaje.

Hay quienes consideran que el lenguaje oral es menos rico que el lenguaje escrito porque éste contiene una alta densidad léxica (muchas palabras que se repiten pocas veces) mientras que aquél tiene en general una baja densidad léxica (pocas palabras que se repiten muchas veces). Esta diferencia también responde a los distintos contextos: mientras que un lector puede volver a revisar el texto escrito cuantas veces quiera, quien oye un mensaje oral tiene que entenderlo de una sola vez. Las pausas, las repeticiones, las hesitaciones, las frases sin completar, las autocorrecciones, las aclaraciones y las muletillas, que emplea el hablante permiten le dan al oyente un tiempo adicional para poder comprender

mejor el mensaje. Éstas son útiles también para el emisor del mensaje, dado que estos recursos pueden darle el tiempo necesario para pensar y articular su discurso.

En la comunicación oral, existe un contexto común entre emisor y receptor que permite una mejor comprensión del mensaje y el acto de comunicación se establece de manera casi inmediata. Esto facilita la posibilidad de utilizar gestos y otros elementos no lingüísticos que permiten completar el significado del mensaje. Asimismo, son frecuentes las interrupciones por parte de cualquiera de los interlocutores, la presencia de elipsis y digresiones, las aliteraciones, las interjecciones y las exclamaciones, que en el lenguaje escrito no suelen reproducirse. Suelen emplearse niveles familiares y corrientes de la lengua, pero no formales. Por este motivo, son más frecuentes las jergas, los lunfardos y los regionalismos, que no se emplean en la lengua escrita, sobre todo si esta es académica.

Hay quienes consideran el registro escrito como más formal que el registro oral. No obstante, esto no es necesariamente así. Una conferencia académica o el discurso de un gobernante son actos de habla oral, que requieren un alto grado de formalidad y protocolo. Por otro lado, el paso del tiempo y el avance de nuevas tecnologías nos presentan contextos de lenguaje escrito que reproducen muchos de los rasgos de la lengua oral, como los chats, los tweets y los mensajes de texto a través de celulares y redes sociales.

2. Diferencias en el nivel de la lengua

Tanto en el registro oral como en el escrito, es posible identificar tres niveles de la lengua: el familiar, el estándar y el formal. El nivel familiar refleja el habla típica que de modo espontáneo es empleada con personas muy allegadas. La situación coloquial permite que la lengua común sea utilizada con cierta libertad e, incluso, con descuido. Es aquí donde se emplean mayormente las jergas y los lunfardos, los apócopeos, los diminutivos y los aumentativos para indicar afectividad o desprecio.

Ejemplo: Che, ¿no sabés qué semanita tuve en el laburo! Un lío bárbaro...

El nivel estándar, por su parte, corresponde al lenguaje que se emplea en contextos cotidianos no familiares y ante personas con las que no se tiene

suficiente confianza, como puede ser el caso de los ámbitos laboral y educativo. Se utilizan expresiones y términos que presentan una menor carga afectiva, y que son correctos desde el punto de vista lexical y sintáctico.

Ejemplo: Marina, la semana pasada tuve un problema en el trabajo.

Finalmente, el nivel formal prevalece en los ámbitos literarios y científicos y se registra con mayor frecuencia en el lenguaje escrito. Se caracteriza no sólo por el uso correcto del lenguaje, sino también por el empleo de términos y expresiones eruditas o de uso poco frecuente. Son evidentes la riqueza y variedad sintácticas y semánticas.

Ejemplo: No cupo duda alguna acerca del origen del pretérito conflicto una vez que los empleadores hicieron caso omiso de los insoslayables reclamos de los asalariados.

Reglas de puntuación

Natalia Jakubecki

Los signos de puntuación son marcas gráficas que se utilizan en los escritos para indicar las pausas necesarias que reflejan en el texto el sentido que el/la autor/a quiere darle, y que al mismo tiempo permiten organizarlo de manera coherente. Si bien en muchas oportunidades su uso es opcional, también existen algunas reglas que, como tales, no pueden obviarse.

1. La coma [,]

La coma indica una breve pausa en la lectura. Se usa:

1.1. Para separar dos o más palabras o frases que sean de la *misma clase* o formen enumeración, siempre y cuando entre ellas no figuren las conjunciones “y”, “ni”, “o”.

Ejemplo: Tenía libros, apuntes, fotocopias y toda clase de papeles amarillos.

1.2. Para separar dos miembros independientes de una oración, haya o no conjunción entre ellos.

Ejemplo: Los soldados saludaban, la gente aplaudía, y los niños no paraban de cantar.

1.3. Para limitar una aclaración o ampliación que se inserta en una oración que, de no estar, no cambia el sentido de la oración principal.

Ejemplo: Descartes, gran filósofo francés, escribió muchos libros.

1.4. Para locuciones conjuntivas o adverbiales. Éstas, sea cual fuere su posición, van precedidas y seguidas de coma, tales como: en efecto, es decir, de acuerdo, en fin, por consiguiente, no obstante y otras de la misma clase.

Ejemplo: Contestó mal, no obstante, aprobó.

Nota: si la oración principal lleva una conjunción o un pronombre, éstos deben quedar fuera de las comas, ya sea antes o después de ellas.

Ejemplo: Había que terminar el trabajo o, en efecto, tendría serios problemas.

1.5. Para indicar el vocativo. Éste se escribe seguido de coma si va al principio de la frase, precedido de coma si va al final y entre comas si va en medio.

Ejemplo:
Carlos, ven aquí.
Ven aquí, Carlos.
¿Sabes, Carlos, quién viene?

1.6. Para separar el nombre del pueblo y el país, o de dos regiones una dentro de la otra.

Ejemplo: Este verano viajaré a Lima, Perú.

10

Nota: el sujeto jamás puede estar separado del verbo, salvo que entre ellos medie una aclaración, una oración subordinada o una locución adverbial.

Ejemplo incorrecto:
Kant, fue el padre de la moral deontológica.

Ejemplos correctos:
Kant fue el padre de la moral deontológica.
Kant, importante filósofo alemán, fue el padre de la moral deontológica.

2. El punto y coma [;]

El punto y coma indica una interrupción más larga que la de la coma. Se emplea:

2.1. Para separar los diferentes miembros de una oración larga en la que ya hay una o más comas.

Ejemplo: Mientras estaba trabajando en la empresa de su padre, Juan visitó muchos países, conoció a mucha gente y saboreó comida exótica; sin embargo, jamás habló de ello.

2.2. Antes de las conjunciones o locuciones conjuntivas “mas”, “pero”, “aunque”, “no obstante”, cuando las oraciones son largas. Si son cortas, basta con la coma.

Ejemplo: Agustina y yo siempre hablábamos de cosas muy interesantes, a veces, aburridas; pero siempre hablábamos.

3. El punto [.]

El punto separa oraciones o párrafos autónomos, es decir, cuyo sentido es completo en sí mismo. Existen tres clases de punto: el punto y seguido, que separa oraciones dentro de un mismo párrafo; el punto y aparte, que señala el final de un párrafo; y el punto final, que indica el final de un texto o escrito.

Nota: después de punto y aparte, y punto y seguido, la palabra que sigue se escribirá, siempre, con letra inicial mayúscula.

Además de los usos intrínsecos de las funciones ya señaladas, el punto se utiliza:

3.1. Para señalar el final de una oración.

Ejemplo: Se terminaron las vacaciones. Ahora, a estudiar.

3.2. En abreviaturas, salvo aquéllas en las que el punto se sustituye por una barra.

Ejemplos:
Sr. (“señor”)
Pról. (“prólogo”)
Ns/nc (“no sabe, no contesta”)

3.3. En las siglas.

Ejemplo: C.A.B.A. (Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

4. Los dos puntos [:]

Estos signos gráficos se emplean:

4.1. En los saludos de las cartas y después de las palabras del campo semántico declarativo “expone”, “suplica”, “afirma”, “niega”, etc., de los escritos oficiales.

Ejemplo: Estimados Sres.: por la presente les informamos...

4.2. En algunos casos, antes de empezar una enumeración.

Ejemplo: En la verdulería había: frutillas, limones, bananas y cocos.

4.3. Antes de una cita textual y del discurso directo.

Ejemplo: Fue Hobbes quien dijo: “El hombre es el lobo del hombre”.

Nota: la palabra que le sigue a los dos puntos siempre debe ir con minúscula, a menos que sea un nombre propio o una cita textual.

5. Puntos suspensivos [...]

Se usan únicamente en las siguientes situaciones enunciativas:

5.1. Cuando se deja el sentido de la frase en suspenso, sin terminar, con la finalidad de expresar matices de duda, temor o ironía.

Ejemplo: Quizás yo... podría...

5.2. Cuando se interrumpe lo que se está diciendo porque el interlocutor ya conoce su continuación. Esto sucede fundamentalmente con refranes y dichos populares.

Ejemplos:

Quien mal anda...

No por mucho madrugar...

A caballo regalado...

5.3. Cuando al reproducir un texto se suprime algún fragmento innecesario. En tal caso, los puntos suspensivos suelen estar, aunque no obligatoriamente, entre corchetes [...] o paréntesis (...). Sin embargo, si se decide no ponerlos entre estos otros signos, los puntos suspensivos deben ir separados de la palabra a la que preceden. Lo que no debe hacerse es combinar el estilo.

Ejemplos:

Aristóteles dijo: “Puesto que lo que es generado se genera por obra de algo [...] y a partir de algo [...] sino la materia; pues ya hemos señalado en qué sentido decimos esto.”

Aristóteles dijo: “... lo que es generado se genera por obra de algo...”

6. Signos de interrogación [¿?] y exclamación [!]

Los signos de interrogación se utilizan en las oraciones interrogativas directas y señalan la entonación interrogativa del hablante. Por su parte, los signos de exclamación señalan el carácter exclamativo o exhortativo de la oración.

13

Ejemplo: ¿Sabes quién ha venido?

Nota: es importante recordar que en nuestra lengua es *necesario y obligatorio* que las oraciones empiecen y terminen con estos signos. Otros idiomas, como el inglés o el francés, por ejemplo, no los necesitan puesto que, a diferencia del nuestro, su misma estructura gramatical indica interrogación. Téngase en cuenta que jamás se debe añadir un punto *después* de los signos de exclamación e interrogación.

7. Uso del Paréntesis ()

Se emplea en las siguientes situaciones:

7.1. Para encerrar oraciones o frases aclaratorias que estén desligadas del sentido de la oración en la que se insertan.

Ejemplo: En mi barrio (ese que nombré ya dos veces) encontraba amigos sin buscarlos.

7.2. Para encerrar aclaraciones como fechas, lugares, etc.

Ejemplo: La UBA (Universidad de Buenos Aires) es una institución pública.

7.3. Para encerrar los puntos suspensivos que indican omisión en una cita textual.

8. La raya [-]

Se utiliza principalmente en diálogos:

8.1. Para señalar cada una de las intervenciones de los personajes en un diálogo.

Ejemplo: *-Hola, ¿cómo estás? -Yo, bien, ¿y vos?*

8.2. Para limitar las aclaraciones que el narrador inserta en el diálogo.

Ejemplo: *-¡Volvé –dijo muy irritado– y mostrame lo que tenés en la mano!*

Sin embargo, también puede reemplazar a los paréntesis en su función (8.1). Ello dependerá del grado de conexión con la oración principal que el autor considere, ya que la raya implica un alejamiento del sentido aún mayor que el paréntesis.

Ejemplo: En mi barrio –y lo digo con cierta nostalgia– encontraba amigos sin buscarlos.

9. Las comillas ["]

Existen diferentes tipos: las comillas inglesas (“ ”), las angulares o francesas (« ») y las simples (‘ ’). Se usan:

9.1. Al comienzo y al final de citas textuales y discurso directo.

Ejemplo: Fue Descartes quien dijo: “Pienso, entonces existo”.

9.2. Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, se utiliza irónicamente o con un sentido especial.

Ejemplo: Parece que últimamente le va bien en sus “negocios”.

9.3. Cuando en un texto manuscrito se comenta un término desde el punto de vista lingüístico. En los textos impresos, en lugar de usar las comillas, también puede escribirse el término en un tipo de letra diferente al de la frase en que va inserto (en itálica si el texto normal va en redonda, o en redonda si el texto normal va en itálica).

Ejemplo: “Casa” tiene cuatro letras.

Nota: se recomienda utilizar en primera instancia las comillas inglesas, reservando los otros tipos para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. Las angulares, por su parte, prácticamente no se utilizan en los escritos en lengua castellana, aunque sí son obligatorias, por ejemplo, en francés.

Ejemplo: Antonio me dijo: “Esa que llamo ‘amiga’ es en verdad mi novia”.

Dudas y errores frecuentes

Natalia Jakubecki

1. Leísmo, laísmo, loísmo

Cuando el pronombre desempeña la función de *complemento directo*, dado que reemplaza un sustantivo, deben usarse las formas *lo/los* para el masculino (singular y plural, respectivamente) y *la/las* para el femenino (singular y plural, respectivamente).

Ejemplos:

- ¿Has visto a Juan? Sí, *lo* vi ayer.
- ¿Has visto a Juan y a sus hijos? Sí, *los* he visto en el parque.
- Compré la medicina y se *la* di sin que nadie me viera.
- ¿Has comprado aspirinas? Sí, *las* compré antes de ir al taller.

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:

Ejemplo:

- Le* pedí que se quedara [a mi amigo].
- Les* compré regalos [a mis padres].

Se llama “leísmo” el empleo erróneo de los pronombres *le/les* cuando debieran usarse *la/las/lo/los* y “laísmo”, cuando sucede el caso inverso. El leísmo es muy usual entre los hablantes españoles.

Ejemplo incorrecto: A Mariana *le* quieren mucho sus amigas.

Ejemplo correcto: A Mariana *la* quieren mucho sus amigas.

Nota: las reglas son las mismas cuando los pronombres son enclíticos: -lo(s), -la(s), -le(s), los cuales se usan obligatoriamente en el imperativo, y de manera opcional en los otros modos.

Ejemplo:

- No quiero ir al cine ¡Entiéndalo!
- Están molestándola [a María].

Otro error frecuente, sobre todo en los hablantes argentinos, es añadir una “n” final al imperativo, sea cual fuere el pronombre enclítico que se utilice (me/se/le/lo). En realidad, esta “n”, que denota plural, ya está incluida en el verbo, por lo cual no es necesario repetirla en la flexión pronominal.

Ejemplo incorrecto: ¡Mañana véngansen a casa!

Ejemplo correcto: ¡Mañana vénganse a casa!

2. Queísmo y dequeísmo

El dequeísmo consiste en añadir la preposición “de” delante de la conjunción “que” en los casos en que el verbo o la frase verbal no lo exigen.

Ejemplo incorrecto: Creo *de que* estoy cansada.

Ejemplo correcto: Creo *que* estoy cansada.

Por su parte, el queísmo es la ausencia de la preposición “de” cuando el verbo o la frase verbal sí lo exigen.

Ejemplo incorrecto: Estoy segura *que* todo saldrá bien.

Ejemplo correcto: Estoy segura de que todo saldrá bien.

Dos confusiones muy frecuentes se dan entre los verbos “acordarse” y “recordar”, por una parte; y entre las formas “me alegro” y “me alegra” del verbo “alegrarse”, por otra. En el primer caso, el verbo “acordarse”, que es pronominal, exige la preposición “de”, mientras que el segundo nunca.

Ejemplo:

Me acuerdo de tu sonrisa.

Recuerdo tu sonrisa.

Y en caso de que el objeto directo sea una proposición subordinada:

Ejemplo:

Me acordé de que teníamos una cena.

Recordé que teníamos una cena.

En el segundo caso, “me alegro” exige siempre “de”, mientras que “me alegra” nunca.

Ejemplo:

Me alegro de que puedas venir.

Me alegra que puedas venir.

3. Palabras y términos paronímicos problemáticos

Según la definición de Negróni (2006: 100), los parónimos “son palabras homófonas (igual sonido) u homónimas (misma etimología), pero con distinto significado”. Aquí sólo ofrecemos una lista de los más frecuentes.

A ver/ haber

- ❖ *A ver*: es la conjunción de la preposición “a” más el verbo “ver” en infinitivo. *Voy a ver si llueve.*
- ❖ *Haber*: es el infinitivo del verbo. *No debe haber ningún perro sin hogar.*

Abría/ habría

- ❖ *Abría*: primera y tercera persona singular del imperfecto del indicativo del verbo “abrir”. *La puerta se abría con el viento.*
- ❖ *Habría*: primera y tercera persona del singular del condicional del verbo “haber”. *Habría quedado más prolijo si hubieras usado la regla.*

Ahí/ay/ hay

- ❖ *Abí*: adverbio locativo que indica cercanía. *Abí está el gato, allá el perro.*
- ❖ *Ay*: interjección. *¡Ay, me duele!*
- ❖ *Hay*: forma impersonal del verbo “haber”. *Hay manzanas en la heladera.*

Allá/Aya/Halla/Haya

- ❖ *Allá*: es un adverbio locativo que indica lugar lejano: *Acá pongo los libros, allá las revistas.*
- ❖ *Aya*: es un sustantivo femenino, que significa “niñera”.
- ❖ *Halla*: es la forma de la tercera persona del singular del presente de indicativo o la segunda persona (tú) del singular del imperativo, del verbo “hallar(se)”, que significa “encontrar(se)”: *No sé cómo lo hace, pero*

halla siempre una excusa perfecta para no ir / La sede de la organización se halla en París.

- ❖ *Haya*: puede ser un verbo o un sustantivo. Como verbo, es la forma de primera o tercera persona del singular del presente del subjuntivo del verbo “haber”: *Espero que Luis haya aprobado*. Como sustantivo, es femenino y designa un tipo de árbol: *Hay que podar el haya del jardín*.

A sí mismo/ asimismo / Así mismo

- ❖ *A sí mismo*: término formado por la preposición “a”, el pronombre reflexivo “sí” y el adjetivo “mismo”. *Martín sólo se quiere a sí mismo*.
- ❖ *Asimismo* (un uso menos frecuente es *así mismo*): adverbio equivalente a “también”, “además”.

Basta/vasta

- ❖ *Basta*: interjección. *¡Basta de mentiras!*
- ❖ *Vasta*: adjetivo femenino singular que significa “amplia”. *La Pampa argentina es muy vasta*.

Callo/ Cayo

- ❖ *Callo*: puede ser una forma verbal o un sustantivo. Como forma verbal, corresponde a la primera persona singular del indicativo del verbo “callar”: *Cuando habla la profesora, yo me callo*. Como sustantivo, es masculino singular y refiere a las durezas que se forman en la piel. *Tengo un callo en el pie*.
- ❖ *Cayo*: accidente geográfico. *Desde la playa se ve el cayo más cercano*.

Cede/ sede

- ❖ *Cede*: tercera persona singular del presente indicativo del verbo “ceder”. *Sabrina cede su asiento en el colectivo*.
- ❖ *Sede*: sustantivo femenino singular. *La sede del CBC más cercana a casa es la de Puán*.

Echo, echa, echas / hecho, hecha, hechas

Todas las formas del verbo “echar” (que significa, a grandes rasgos, “tirar”, “poner o depositar” y “expulsar”) se escriben sin “h”: *Siempre echo los papeles a la papelería*. Las formas *hecho, hecha, hechas* son del participio del

verbo “hacer” y se escriben con “h”: *¿Has hecho lo que te dije? / Aunque iba con prisa, dejó hecha la cama.*

Ingerir/ injerir

- ❖ *Ingerir*: infinitivo que refiere al acto de llevarse a la boca algo con el fin de tragarlo. *No se debe ingerir comida en mal estado.*
- ❖ *Injerir*: infinitivo que refiere a la acción de incluir una cosa en otra. *Acabas de injerir en las decisiones de la empresa.*

Si no/ sino

- ❖ *Si no*: conjunción “si” más el adverbio negativo “no”. *Si no haces caso, me enojaré.*
- ❖ *Sino*: conjunción adversativa. *No tendría que estar aquí, sino en su casa.* También es un sinónimo de “destino”. *El sino es impredecible.*

Sobre todo/ sobretodo

- ❖ *Sobre todo*: expresión conformada por la conjunción de la preposición “sobre” y el adjetivo “todo”, que significa “principalmente”. *Iré a la fiesta, sobre todo porque quiero verte.*
- ❖ *Sobretodo*: sustantivo masculino singular, prenda de vestir.

Ves/ vez

- ❖ *Ves*: segunda persona singular del presente indicativo del verbo “ver”. *Tú ves mejor que yo.*
- ❖ *Vez*: sustantivo femenino singular. *Toda vez que voy a la librería, me compro algo.*

Vos/ voz

- ❖ *Vos*: pronombre personal de segunda persona singular. *Vos no supiste hablar a tiempo.*

Nota: existe un error extendido entre los hablantes americanos que consiste en agregar una “s” al verbo conjugado en segunda persona. Así, “Vos no supistes...” es incorrecto.

Un caso especialmente complejo constituye la diferencia entre *porqué*, *porque*, *por qué* y *por que*.

Porqué

Es un sustantivo masculino que equivale a causa, motivo, razón, y se escribe con tilde por ser palabra aguda terminada en vocal. Puesto que se trata de un sustantivo, se usa normalmente precedido de artículo u otro determinante. *No comprendo el porqué de tu actitud [= la razón de tu actitud].*

Por qué

Se trata de la secuencia formada por la preposición “por” y el pronombre interrogativo o exclamativo “qué”. Introduce oraciones interrogativas y exclamativas directas e indirectas. *¿Por qué no viniste ayer a la fiesta? / ¡No comprendo por qué te pones así!*

Porque

Se trata de una conjunción átona, razón por la que se escribe sin tilde. Puede usarse con dos valores:

- ❖ Como conjunción causal, para introducir oraciones subordinadas que expresan causa, caso en que puede sustituirse por locuciones de valor causal, como “puesto que” o “ya que”: *No fui a la fiesta porque no tenía ganas [= ya que no tenía ganas].*
- ❖ También se emplea como encabezamiento de las respuestas a las preguntas introducidas por “por qué”: *-¿Por qué no viniste? -Porque no tenía ganas.*

Por que

Puede tratarse de una de las siguientes secuencias:

- ❖ La preposición “por” más el pronombre relativo “que”. En este caso es más corriente usar el relativo con artículo antepuesto (el que, la que, etc.): *Este es el motivo por (el) que te llamé.*
- ❖ La preposición “por” más la conjunción subordinante “que”. Esta secuencia aparece en el caso de verbos, sustantivos o adjetivos que rigen un complemento introducido por la preposición “por” y llevan además una oración subordinada introducida por la conjunción “que”: *Al final optaron por (el hecho de) que no se presentase.*

4. Tilde diacrítica

La tilde diacrítica en monosílabos se coloca sobre ciertas palabras para distinguir diversos significados del vocablo, según sean tónicos o átonos. La tilde se coloca sobre la palabra tónica, aunque según las reglas generales no corresponda. Las más frecuentes son:

Sin tilde	Con tilde
<i>De</i> : preposición	<i>Dé</i> : imperativo de tercera persona singular del verbo “dar”
<i>El</i> : artículo determinado masculino singular	<i>Él</i> : pronombre personal de primera persona singular
<i>Ma</i> : sinónimo (literario) de “pero”	<i>Más</i> : adición
<i>Mi</i> : adjetivo posesivo de primera persona singular	<i>Mí</i> : pronombre personal de primera persona singular
<i>Se</i> : pronombre reflexivo de tercera persona singular	<i>Sé</i> : primera persona singular del presente indicativo del verbo “saber”
<i>Si</i> : conjunción condicional	<i>Sí</i> : adverbio de afirmación
<i>Te</i> : pronombre reflexivo de segunda persona singular	<i>Té</i> : sustantivo
<i>Tu</i> : adjetivo posesivo de segunda persona singular	<i>Tú</i> : pronombre personal de segunda persona singular

La tilde diacrítica sirve para evitar confusiones, lo que se conoce como “anfibología”. En caso de que no existiese confusión, podemos prescindir de la tilde.

Aún: adverbio temporal o de modo, sinónimo de “todavía”.

Aun: sinónimo de “incluso”.

Sólo: adverbio equivalente a *solamente*.

Solo: adjetivo con el significado de “sin compañía”.

5. Determinantes y pronombres demostrativos

Los pronombres *éste, ésta, ése, esa, aquél y aquélla*, así como sus plurales, llevan tilde para diferenciarlos de los determinantes equivalentes; mientras que los adjetivos determinantes *este, esta, ese, esa, aquel y aquella* y sus plurales no llevan tilde nunca.

Ejemplos:

La ortografía es importante. *É*sta nos ayuda a expresarnos mejor.
Esta mesa es muy grande.

En interrogaciones, admiraciones o expresiones de carácter dubitativo e interrogativo se escriben con tilde diacrítica: *adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué y quién*.

Ejemplos:

¿Adónde quieres ir?
¡Cómo ha crecido este niño!
¿Cuántos han venido?
¡Cuán bello es este paisaje!
¿De quién es esto?
¡Con qué seriedad trabaja!

Sin embargo, cuando estas mismas palabras funcionan como adverbios o pronombres, se escriben sin tilde:

Ejemplos:

¿Estás buscando un lugar donde dormir?
Ha visto a quien tú sabes.
*É*sta es la razón por la cual no pienso participar.
Cuando llegue ella, empezamos.
El jefe, que ayer no vino, sale de viaje mañana.

Conectores textuales

Natalia Jakubecki

Un conector es un término cuya función es articular retórica y lógicamente los diferentes momentos conceptuales que se suceden en un texto. Son importantes, sobre todo, para ayudar al lector a comprender tanto la estructura general del escrito, como la relación lógico-semántica entre cada una de las ideas expuestas.

Si bien es cierto que los textos que carecen de estos conectores difícilmente puedan ser leídos sin equívocos, su abuso dificulta por igual la lectura. Es conveniente, pues, recurrir a ellos juiciosamente. Además, hay que tener en cuenta que suele existir más de un conector para expresar una misma relación. Sin embargo, no todos los conectores son intercambiables, no sólo por el orden de la oración sino porque, además, cada uno de ellos tiene matices diferentes.

Algunos conectores rigen obligatoriamente la preposición “de”. Ej.: *después de, antes de, a pesar de*. En estos casos, la oración se completa con un infinitivo o un sustantivo:

Ejemplo: A pesar de estar cansado...

No obstante, también puede suceder que se complete con una oración subordinada, introducida por el pronombre “que”.

Ejemplo: A pesar de que está cansada...

Regla general:

DE + infinitivo o sustantivo

DE QUE + verbo conjugado

Nota: la regla anterior *no* se aplica en todos los casos. Indicaremos cuándo es válida poniendo el “que” entre paréntesis (*que*). Cuando no se haga esta aclaración, se lo considera obligatorio.

Sin pretensiones de exhaustividad, ofrecemos aquí una lista de los conectores más frecuentes.

1. Causa

Los conectores causales expresan el origen o la causa de una idea, un hecho o un suceso.

A causa de (causa negativa)

Gracias a (causa positiva)

Como

Porque

Pues

Puesto que

Ya que

En efecto

En razón de (*que*)

Dado que

Visto que

Considerando que

2. Concesión y restricción

Expresan una idea que, si bien no llega a invalidar por completo la anterior, introduce en ella alguna restricción o le concede algún aspecto.

25

Sin embargo

Aunque

Si bien

No obstante

A pesar de (*que*)

Más allá de (*que*)

Incluso si

Aun (*cuando/ en el caso de que/ gerundio*)

En contraste con lo anterior

Empero (*en desuso*)

3. Adición

Sirven para agregar una nueva información o introducir un nuevo aspecto de algo sobre lo que ya se venía exponiendo

Además

Asimismo

Más aún
También
No sólo...sino también
Todavía
Más todavía
Por otra parte
Por otro lado

4. Relaciones temporales

Existen varios tipos de conectores temporales que dependen de las relaciones entre los diferentes tiempos que se quieran indicar. Así, tenemos

-de simultaneidad

Mientras (que)
Al mismo tiempo(que)
Simultáneamente

-de anterioridad

Primero
Antes de/ Antes de que/ Anteriormente
Previamente
Hace (una hora, un día...etc.)
Ayer / Antes de ayer/ el mes pasado...etc.
El (día, mes año) pasado/ anterior

-de posterioridad

Después de/ Después de que
Luego de (que)
Tras (+ infinitivo)

5. Oposición

Este tipo de conectores se utilizan cuando dos ideas se oponen. Como se verá, muchos coinciden con los concesivos. Esto es así porque la concesión denota una oposición débil.

Pero
Sin embargo
En cambio
A pesar de (que)
No obstante
Mas (en desuso)
Más allá de (que)
Sino (que)
Mientras que
Por el contrario/ contrariamente
Por lo demás
En contraste con lo anterior
Con todo
Antes bien
En lugar de
Aun (+ cuando/ en el caso de que/ gerundio)
Aunque (generalmente con un verbo en indicativo)
Empero (en desuso)

6. Consecuencia

En general, anuncian proposiciones que contienen una conclusión, una consecuencia o un efecto de lo dicho anteriormente.

27

En conclusión/ consecuencia
Por lo tanto
Por esto
Por lo cual
Es así que
De ahí que
Como resultado

7. Finalidad

Estos términos se utilizan para expresar el objetivo o la finalidad de una proposición o una acción.

Para (que)
A fin de (que)
Con el objeto de
En vistas a

8. Condición e hipótesis

En una proposición de tipo condicional nos encontramos siempre y en todo caso con dos elementos: la prótasis, que expresa la condición o la hipótesis, y la apódosis, que expresa la consecuencia. El orden en que se quieran presentar es intercambiable.

Ejemplos:

No podrá aprobar *si* no estudia.

Si no estudia, no podrá aprobar.

Para las proposiciones condicionales se utilizan frecuentemente los conectores “si... entonces”, aunque existen algunos otros que pueden también expresar la condición. En la mayoría de los casos se utiliza una coma (,) para reemplazar a “entonces”.

Condición positiva

Si

Siempre que ... ,

En caso de que

Ejemplos:

Si llueve, te mojas.

Siempre que digas la verdad, tendrás amigos.

Lleva paraguas *en caso de que* llueva.

Condición negativa

Como no ... ,

Si no ... ,

A no ser que/a menos que

Ejemplos:

Como no pagues el alquiler, te van a hacer un juicio.

Si no te escuchan, habla más fuerte.

No irás al cine *a menos que pagues* la entrada.

Consideraciones particulares: la escritura académica

Géneros académicos de redacción

Agustina E. Marazzato y Pilar Parot Varela

Los géneros académicos son un sub-grupo dentro de la amplia variedad de géneros discursivos de la lengua y, según Bajtin (1982), consisten en “tipos relativamente estables” de discursos que se producen en el ámbito universitario y científico. Comprenden tanto los trabajos producidos por los/as alumnos/as de nivel superior (evaluaciones parciales presenciales, evaluaciones domiciliarias y monografías), como también aquellos textos elaborados en la academia para la difusión del conocimiento científico (reseñas, resúmenes, comunicaciones y artículos). Por último, también son géneros académicos aquellos que acreditan la culminación de estudios de grado o de postgrado (tesis de licenciatura, maestría y doctorado), así como los trabajos para aplicar a una beca o los informes de avance de algún proyecto de investigación.

En todos estos casos, es importante recordar que, cuando escribimos, debemos hacerlo pensando en un/a lector/a modelo, es decir, un posible receptor al que transmitimos un mensaje o contenido a través del trabajo que nos toca realizar. A continuación, presentaremos las características principales de cada uno de los géneros académicos mencionados en función de su contexto de producción y el público al que van dirigidos.

30

1. Géneros académicos escolares: parcial presencial, parcial domiciliario, trabajo práctico y monografía

1.1. Parcial presencial

Se compone de una serie de consignas sobre el tema a evaluar. El objetivo de esta instancia es la evaluación de la lectura y análisis del material bibliográfico, así como también del nivel de comprensión de los temas trabajados en la asignatura. A grandes rasgos, son dos las modalidades más frecuentes: el parcial tradicional (sin ningún tipo de apunte ni libro a la mano) o el parcial “a libro abierto”. Estos últimos pueden resultar engañosos puesto que, si bien es una ayuda tener el material de estudio

disponible, las preguntas suelen ser más complejas y demandan un nivel de análisis más profundo.

Se debe tener en cuenta que el lector de los parciales presenciales siempre es el/la profesor/a, quien evaluará que se responda específicamente a lo preguntado. Por ello, entre los requerimientos técnicos son importantes la simpleza y la claridad argumentativas. Las apreciaciones personales pueden ser bienvenidas, pero siempre y cuando el contenido del tema a evaluar esté bien comprendido. Aunque en general la extensión requerida suele ser entre 3 y 6 páginas, esto varía dependiendo del/de la docente y del tipo de consignas.

1.2. Parcial domiciliario y/o trabajo práctico

Las evaluaciones domiciliarias tienen como objetivo que el/la alumno/a demuestre su capacidad de comprensión y reflexión sobre los temas trabajados en clase. Asimismo, fomentan la creatividad, la demora en la producción de la respuesta y la contrastación de diversas posturas y contenidos del programa. Suelen ser individuales, aunque puede haber asignaturas que acepten trabajos grupales.

En este caso, el/la lector/a modelo es el/la profesor/a, quien espera que los/as alumnos/as puedan desarrollar una argumentación coherente, clara, ordenada y que esté fundamentada en la bibliografía consignada. Se exigen una mayor profundidad en las lecturas y una mayor exactitud analítica y conceptual que en el parcial presencial. También es importante que las respuestas de la evaluación domiciliaria y/o el trabajo práctico se ajusten a las preguntas y consignas ofrecidas por el/la docente, evitando detalles superfluos e información ampliatoria que resulten irrelevantes. Asimismo, el escrito debe adaptarse a las pautas formales de entrega que brinda el/la profesor/a. La extensión exigida es de 5 a 10 páginas aproximadamente.

1.3. Monografía

La monografía es el tipo de género académico utilizado como sistema de evaluación por excelencia en las universidades. Tal como la etimología griega del nombre lo indica *—mónos* “sólo, único”—, este tipo de trabajo consiste en elaborar una investigación con un grado de profundidad

variable sobre *un solo tema*. Todos los aspectos del problema estudiados deben estar unificados por este tema central y deben servir para demostrar las hipótesis afirmadas en el trabajo.

De acuerdo con sus contenidos, las monografías pueden ser de dos tipos: *monografías técnicas*, en las cuales se discute, completa o modifica una investigación para defender una posición particular sobre el tema o problema elegido; *monografías no técnicas o expositivas*, que se ocupan sólo de desarrollar, comparar, exponer o argumentar un tema propuesto, sin la pretensión de innovar con una tesis propia. En ambos casos, el/la lector/a es el/la profesor/a, que espera que los/as alumnos/as demuestren el manejo de un *corpus* determinado y desarrollen su capacidad analítica y sintética.

En cuanto a los elementos formales, si bien al momento de solicitar el trabajo se especificarán las normas de entrega de la monografía, su estructura formal básica consta de una introducción, un desarrollo y una conclusión.¹ En la introducción se deben presentar el tema y el problema, sus implicancias o temas complementarios, los objetivos, el *corpus* a trabajar y el plan del texto. El desarrollo, que puede dividirse en apartados especiales, consiste en el análisis del tema y en el deslinde de los elementos relevantes y sus relaciones. La conclusión debe presentar una recapitulación sintética de los resultados obtenidos, que puede incluir una apreciación personal sustentada en el desarrollo previo y líneas de trabajo abiertas a futuro. Por último, debe consignarse en otro apartado la bibliografía utilizada. La extensión suele ser de 10 a 30 páginas, dependiendo de las pautas de entrega que se asignen en la materia o seminario a evaluar.

2. Géneros académicos de acreditación de conocimientos: tesis de licenciatura, maestría y doctorado

Una vez transcurrido el ciclo de estudios de grado o postgrado, se realiza un trabajo de investigación que acredite los conocimientos adquiridos en la etapa de formación precedente. Esta investigación suele plasmarse en una tesis, que es un trabajo de grandes dimensiones sobre un tema específico, con un tratamiento minucioso de todos sus aspectos y extracción de conclusiones de importancia. En griego, el término *thésis*

¹ Sobre las secciones de un escrito, véanse *infra* pp. 42-46.

significa “posición, propuesta”. En consecuencia, el/la tesista debe adoptar una posición determinada frente al tema elegido, que debe aspirar a constituirse como un aporte novedoso. Para ello tendrá que poner en práctica su capacidad analítica y sintética (estrategias de organización conceptual), y su capacidad argumentativa (estrategias de demostración de una tesis).

En el caso de la tesis, el/la lector/a modelo se amplía. En primera instancia, es el/la director/a de tesis, quien guía el proyecto de investigación en sus fases de elaboración y redacción; en segunda instancia, un jurado compuesto de dos o tres profesores/as, especialistas del área en la que se inscribe la tesis, quienes evaluarán la labor realizada por el/la tesista. Por último, en caso de que la tesis se difunda a un público más amplio, serán los/as interesados/as en el tema quienes también leerán el trabajo.

El aspecto formal de la tesis se ajusta a la estructura básica de la monografía, teniendo en cuenta las diferencias de extensión y complejidad. Es importante realizar un abordaje completo del problema y que la amplitud de los temas complementarios y las hipótesis secundarias sean suficientes para dar cuenta de la tesis a demostrar.

La diferencia entre la tesis de grado y las tesis de posgrado, ya sea de maestría o doctorado, es que en este último caso, se exige un mayor nivel de originalidad y precisión en el planteo de la hipótesis que vertebró el escrito. Así, la tesis central debe ser demostrada a través de un desarrollo en el cual se consideren los temas complementarios, las hipótesis secundarias y la bibliografía pertinente de modo exhaustivo, a fin de agotar *todos* los aspectos *relevantes* de la tesis a demostrar. También hay una variación significativa en la extensión, ya que la tesis de grado suele oscilar entre 80 y 150 páginas; la de posgrado supera las 200 páginas.

3. Géneros académicos científicos: proyecto de investigación, resumen (o *abstract*), reseña bibliográfica (o *recensión*), comunicación (o *ponencia*) y artículo (o *paper*)

3.1. Proyecto de investigación (adscripciones, becas y planes de tesis)

Estos proyectos se realizan con el fin de lograr el aval institucional para un trabajo de investigación (adscripción a una cátedra o a un proyecto de investigación, plan de tesis) o la adjudicación de algún beneficio pecuniario (obtención de becas).

En dicho plan debe consignarse un bosquejo general del tema elegido, sus presupuestos y sus problemas principales. Asimismo, deben reflejarse las hipótesis principales y las secundarias, y debe adjuntarse un estado de la cuestión que incluya las posiciones más relevantes en el ámbito científico sobre dicho tema. Dentro de la estructura requerida por la institución, no deben dejar de consignarse los objetivos de la investigación, el plan de actividades y sus plazos de realización, tanto como la explicitación del enfoque disciplinar y el marco teórico.

El público al que van dirigidos este tipo de proyectos son el/la directora/a de la investigación y el comité evaluador, que deben detectar en los/as postulantes la capacidad para organizar y/o proyectar una investigación, su familiaridad con el tema propuesto y las expectativas de progreso en el desarrollo del trabajo. Es fundamental que en el plan se logre dar cuenta de los beneficios en los que redundará la investigación propuesta, tanto para la institución otorgante, como para el/la postulante y, en lo posible, para el estado general de la cuestión. La extensión del proyecto de investigación puede variar entre 5 y 20 páginas.

3.2. Resumen (o *abstract*)

Se trata de un texto breve que presenta los lineamientos generales de una comunicación o un artículo. Se emplea cuando un/a investigador/a pretende presentarse a un evento académico o enviar un texto a una revista especializada. No es necesario haber escrito todavía el trabajo completo para redactar el resumen, si bien esto es especialmente recomendable.

En un primer momento, el público a quien va dirigido el resumen es el comité evaluador del evento científico o de la publicación; en un segundo momento, los/as “receptores/as modelos” serán quienes asistirán al evento, si se trata de una comunicación, o leerán la publicación, si es un artículo. Al momento de redactarlo, es importante tener en cuenta que el resumen constituye la primera aproximación de los/as lectores/as a nuestro trabajo, con lo cual sirve para decidir si leer el trabajo completo o

no. Por tanto, es recomendable realizar un breve planteo del problema, indicando los interrogantes que motivan la escritura del trabajo. Deben especificarse la hipótesis (en caso de que la presentación sea tética) y los objetivos del trabajo, que pueden ser generales y/o específicos. Es posible formular un breve plan del recorrido del trabajo, indicando las partes en las que estará dividido, así como también especificar de modo general la bibliografía fuente con la que se trabajará. También se puede incluir un breve estado de la cuestión que haga referencia a las líneas interpretativas tradicionales acerca del problema sobre el cual versará el trabajo.

En cuanto a la extensión, pueden solicitarse o bien resúmenes breves de 150 a 300 palabras, que son los que se incluyen en los motores de búsqueda en línea o en los “libros de resúmenes” para los/as asistentes a los eventos científicos; o bien resúmenes extensos de 500 hasta 1000 palabras, que sirven para que el comité evaluador tenga una idea más clara sobre el contenido del trabajo a presentar, aún sin tenerlo completo.

3.3. Reseña bibliográfica (o recensión)

La reseña consiste en un documento científico cuya función es, en primer lugar, dar información específica sobre una obra publicada y, en segundo lugar, elaborar una opinión crítica acerca de ésta. Es una práctica útil como primer acercamiento al mundo de las publicaciones académicas, ya que se trata de una publicación breve en la que el/la autor/a aporta una opinión personal a partir del trabajo desarrollado por otra persona. En este caso, el/la lector/a modelo dependerá del sitio en el que se publique la reseña, ya que puede ser un/a lector/a especializado/a, si ésta es publicada en una revista académica, o cualquier interesado/a en el tema, si es publicada en medios de comunicación no académicos o de divulgación. Es necesario que la reseña sea útil para el/la lector/a que no conoce el texto y que, a través de la reseña, puede decidir si leerlo o no.

El contenido de la reseña puede abocarse al tratamiento de una única obra o de varias, seleccionadas en función de su vínculo con un mismo tema, eje, autor/a, etc. La reseña combina la función informativa y argumentativa, ya que se distinguen un momento descriptivo, donde quien escribe provee información relevante sobre el libro, y un momento crítico, donde se evalúa la obra reseñada. En el momento crítico se juzga si el/la autor/a alcanza los objetivos que persigue, si sus argumentos son

concluyentes o si su aporte es novedoso. Algunas reseñas suelen acentuar más el aspecto descriptivo; otras, el crítico. En cualquier caso, es importante no perder de vista la claridad, la sencillez y la fidelidad al texto reseñado. Usualmente, las publicaciones solicitan reseñas cuya extensión puede oscilar entre 1200 y 4000 palabras.

3.4. Comunicación (o ponencia)

Es un trabajo breve, cuyo objetivo es socializar y someter a discusión un trabajo de investigación en algún evento científico. La comunicación será transmitida oralmente a los/as asistentes del evento, motivo por el cual es recomendable que sea redactada con un estilo llano y ágil, que pueda facilitar la comprensión por parte de los/as oyentes. También hay que considerar el tipo de evento donde se aspira a participar. Si éste es general y la comunicación aborda un tema muy específico, conviene hacer una breve presentación al comienzo del desarrollo. Por el contrario, si el evento está consagrado al tratamiento de un único tema, obra o autor/a, es preferible omitir explicaciones que resultan obvias para los/as asistentes. Vale aclarar que la comunicación no debe necesariamente exponer una novedad o probar una tesis. La exploración de algunos problemas antiguos, las precisiones conceptuales, la elaboración de categorías y la revisión de saberes consagrados pueden constituir aportes valiosos.

Aunque el trabajo debe respetar los requisitos formales que exige el evento académico donde se presentará, puede seguirse la estructura formal de la monografía, adaptando las estrategias argumentativas y expresivas a la comprensión oral. En este caso, la extensión suele medirse por tiempo de exposición, siendo la regla general alrededor de 15 a 30 minutos por expositor/a. Esto equivale a una comunicación de entre 2500 y 3500 palabras. Es aconsejable que el trabajo presentado sea breve para dar lugar a los comentarios y discusión por parte de los/as oyentes, así como también para dejar margen a eventualidades y no tener que recortar tramos al momento de leer, lo cual genera ansiedad en quien lee y confusión en quien escucha.

Además de la comunicación, el/la autor/a puede confeccionar un apunte (o *handout*) para entregar a los/las oyentes. Éste puede contener un resumen de la comunicación, una selección de los textos fuente

analizados, una lista de bibliografía o un mapa conceptual, que faciliten a los/as oyentes la comprensión del trabajo.

3.5. Artículo (o *paper*)

Es un trabajo especialmente confeccionado para la publicación en revistas científicas, que aspira a constituir un aporte importante al conocimiento sobre un tema específico. Quizás sea éste el género de mayor trascendencia, ya que la publicación y circulación de la producción académica es una instancia fundamental para el incremento del acervo científico y para el intercambio entre los/as especialistas.

En el caso de los artículos, el/la lector/a modelo suele ser muy exigente, dado que se supone especializado/a en el tema sobre el cual trata la publicación, lo que impone al/a la autor/a una gran rigurosidad en la utilización de los conceptos, la elaboración de argumentos y el manejo de la bibliografía especializada en el tema. Asimismo, debe tenerse en cuenta que los artículos enviados a revistas científicas son evaluados a través de un *sistema de referato o arbitraje* donde participan uno o dos especialistas designados/as por la revista. La evaluación es anónima y tiene como objetivo controlar la calidad del trabajo, a fin de aceptar o rechazar su publicación. En muchos casos, los/as evaluadores/as formulan sugerencias y aconsejan introducir modificaciones que contribuyen a mejorar la versión inicial del artículo presentada por el/la autor/a.

Con respecto a su estructura, el artículo se asemeja en líneas generales a la monografía, aunque el grado de especificidad y la exigencia de originalidad suelen ser mayores. En cuanto al estilo, el artículo debe ajustarse a las normas de publicación de la revista en la que será editado. Suele tener una extensión de aproximadamente 10.000 palabras.

Elementos de sistematización

Mauro Donnantuoni Moratto y Pablo N. Pachilla

La formulación de una *hipótesis* constituye uno de los puntos nodales de la investigación en el ámbito de las ciencias humanas. La hipótesis central de un trabajo de investigación suele ir acompañada por hipótesis subsidiarias y *objetivos* generales y específicos, para establecer los cuales es necesario conocer las investigaciones previas, cuyas contribuciones deben presentarse en el *estado de la cuestión*. A continuación, especificaremos cada una de estas nociones, consignando también algunas recomendaciones vinculadas al momento de redactar un proyecto de investigación y presentar los argumentos que prueban una hipótesis. Aunque algunas de las consideraciones aquí presentadas abarcan al conjunto de las ciencias humanas, se toma a la filosofía como el área principal de referencia.

1. La hipótesis

Una hipótesis es un enunciado declarativo o potencial en el cual se expresa una conjetura que debe ser desarrollada, confrontada, puesta a prueba, verificada o confirmada en el transcurso de una investigación. En el tejido de un proyecto de investigación, artículo, comunicación, monografía o tesis el rol que juega la hipótesis es el de intentar *dar solución a un problema*. Por ende, *antes de elaborar una hipótesis, es necesario pensar el problema* al cual la hipótesis vendría a dar solución. La anterioridad del problema respecto de la hipótesis también debe ser plasmada en la redacción de cualquier trabajo. Por este motivo, es recomendable en toda introducción plantear el problema que se desea abordar y, a continuación, la hipótesis. En el ámbito de la filosofía, por otra parte, suele suceder que la solución que se da al problema consista en el planteamiento de un nuevo problema o el esclarecimiento del problema anterior.

Para formular la hipótesis es recomendable emplear verbos conjugados en los tiempos presente, pretérito o futuro del modo indicativo. También se puede optar por verbos conjugados en el tiempo condicional del modo indicativo, puesto que no se sabe de antemano con seguridad que la hipótesis sea correcta. Las hipótesis no se formulan como

preguntas. La naturaleza de las hipótesis, así como los distintos modos de ponerlas a prueba, varían de acuerdo a cada disciplina. Mientras que en ciencias naturales se utilizan la observación y la experimentación, en las ciencias humanas y, en especial, en filosofía, el principal recurso para probar una hipótesis es la *argumentación*.

Es muy importante formular hipótesis acotadas sobre las cuales estemos en condiciones de trabajar de manera exhaustiva, para lo cual es necesario tener en cuenta las limitaciones de espacio, tiempo y recursos. De la hipótesis *central* o *principal*, pueden seguirse o derivarse otras hipótesis, consideradas *subsidiarias* o *secundarias*. Éstas se caracterizan por presentar una especificidad mayor, ya que suelen someter a contrastación aspectos parciales, relevantes para la hipótesis central. Estas hipótesis deben ser distinguidas de los *supuestos* pues, aunque estos últimos son necesarios para alcanzar las conclusiones finales, no son objeto de ninguna demostración.

Ejemplo:

Hipótesis central:

La impugnación al humanismo llevada a cabo por Heidegger en *Carta sobre el humanismo* contradice, en última instancia, la primacía óntico-ontológica del *Dasein* postulada en *Ser y tiempo*.

Supuesto:

La *Carta sobre el humanismo* puede interpretarse como la continuación, aunque con correcciones, del programa iniciado en *Ser y tiempo*, respecto a una analítica existencial como horizonte de la pregunta por el sentido del ser.

Hipótesis subsidiaria:

En *Carta sobre el humanismo*, la verdad del ser es anterior al “comprender” en tanto existencial y, por tanto, independiente del proyecto existencial del *Dasein*.

2. Los objetivos

Los objetivos se redactan a la luz de la hipótesis, ya que especifican la importancia de su demostración y el aporte concreto al problema trabajado. Los objetivos pueden dividirse en *principales* o *generales* y *subsidiarios* o *secundarios*. Si hay más de un objetivo, el modo usual de presentarlos es por medio de una enumeración. Usualmente, los objetivos se expresan con verbos en infinitivo. Algunos de los verbos que se emplean más frecuentemente son: abordar, analizar, cotejar, discutir,

criticar, problematizar, reconstruir, establecer, deslindar, describir, explorar, examinar, investigar, comprender, comparar, evaluar, estimar, aplicar, explicar, proponer, articular, refutar, elaborar y reelaborar.

Ejemplo:

El objetivo central del presente trabajo es abordar el concepto de tiempo en la filosofía kantiana. Para ello, nuestra investigación propone (1) analizar el tratamiento kantiano de la temporalidad en “Estética trascendental” de la *Crítica de la razón pura*; (2) comparar la noción de tiempo que allí se expone con la concepción cartesiana sobre el tiempo tal como ésta es desarrollada en las *Meditaciones metafísicas*; (3) sopesar, a partir de dicha contraposición, la relevancia de las respectivas concepciones del tiempo para la ontología de ambos autores.

3. El estado de la cuestión

El *estado de la cuestión*, *estado del arte* o *antecedentes* es un relevamiento de la bibliografía ya existente sobre un tema que sirve a los fines de presentar un mapa general de las tesis y contribuciones más importantes al respecto, en base al cual el/la autor/a expone su propia posición, que puede coincidir o disentir con la de los/as autores/as mencionados en el estado de la cuestión. La exhaustividad de este trabajo depende de la envergadura del proyecto de investigación o de la índole del género de redacción.

Ejemplo:

En las primeras décadas del siglo XX, x [año] e y [año] han sostenido que [...]. Por el contrario, en el período de entreguerras, se ha adoptado una posición crítica con respecto a dicha interpretación. En esta línea pueden enmarcarse los trabajos de z [año] y w [año]. En los últimos años, se ha trabajado la cuestión desde un punto de vista novedoso [...].

4. El esquema de argumentación

Al momento de planificar un trabajo académico, ya sea descriptivo o propositivo, resulta útil esbozar un esquema de su desarrollo textual en el que se anticipen los sucesivos pasos lógicos o argumentativos mediante los cuales poder alcanzar justificadamente las conclusiones sobre la hipótesis principal y los objetivos propuestos. Con este *plan o esquema de argumentación* se intenta estructurar el trabajo futuro, ordenando de manera más o menos lineal distintos elementos de nuestra investigación de acuerdo a relaciones lógicas o retóricas, de modo tal que aquello que pretendemos demostrar tenga asiento en los propios supuestos, las

fuentes (base empírica) y el saber compartido de la comunidad científica. De tal modo, este plan puede adecuarse a las formas típicas de la deducción, la inducción y la persuasión, o también combinarlas.

Por otra parte, el *esquema de argumentación* es una herramienta que permite saber de antemano si será posible alcanzar los objetivos y contrastar las hipótesis con los elementos de que ya disponemos, es decir, en el estado actual de nuestra investigación, o si, por el contrario, es necesario modificar los objetivos e hipótesis en función de esos elementos. Además, nos ayuda a organizar la redacción efectiva del trabajo, reduciendo el margen de la improvisación.

Aunque por regla general podría decirse que el *esquema de argumentación* resulta del encadenamiento argumental que lleva de los supuestos y la base empírica a las hipótesis subsidiarias, y de éstas a la hipótesis principal –bajo relaciones de *explanans-explanandum*–, lo cierto es que en la práctica efectiva no existe ningún método algorítmico que nos permita fabricar mecánicamente este tipo de esquema. Antes bien, la forma concreta que éste adopte en cada caso dependerá de las características especiales del tema a tratar, de los intereses personales del/de la investigador/a, de las hipótesis particulares que maneje y de los elementos empíricos de que disponga.

Aspectos de la redacción académica

M. Luz Moreno y Moira Pérez

Escribir es un acto de amor, si no lo es, no es más que escritura
Jean Cocteau

En términos generales, la escritura académica en humanidades tiene como objetivos la “producción de conocimiento nuevo a partir del relevo bibliográfico, la identificación de problemas y la presentación de hipótesis y hallazgos” (Navarro y Moris, 2012: 167). La tarea de escritura académica es más exitosa cuando es placentera. Para ello, es fundamental dedicar un tiempo para pensar en el tema que es objeto de interés, así como también en la articulación que ese tema tendrá a lo largo del escrito. Para que un trabajo académico pueda comunicar efectivamente lo que sostiene, es fundamental que esté estructurado de manera clara y ordenada. La correcta distribución del contenido en distintas secciones es de gran ayuda para jerarquizar y relacionar las ideas que se quieren transmitir. Aunque el modo de presentar y articular las secciones de un escrito difiere según el género académico por el que se opte, es posible trazar algunas características estructurales comunes, que luego deberán ser adaptadas en cada caso. A continuación, analizaremos la estructura clásica de un escrito (1), que incluye una introducción (1.a.), un desarrollo (1.b.) y una conclusión (1.c.). Incluiremos, además, la presentación de algunos recursos para la escritura y elementos paratextuales, cuyo conocimiento es útil para mejorar la elaboración y presentación de trabajos en el ámbito académico (2).

42

1. Articulación de un escrito: las secciones del trabajo

1.1. Introducción

La introducción de un escrito tiene como función dar a quien lee una idea general del tema o problema abordado en el trabajo, sus aspiraciones y su recorrido. Debe presentar de manera clara el recorte del tema que se expondrá a lo largo del texto y puede o no adelantar cuál será el resultado

de la investigación realizada. Es recomendable que esta sección incluya, en el orden que se presenta a continuación, los siguientes elementos: en primer lugar, una presentación general del contexto de surgimiento del tema, que puede hacer referencia a los debates académicos previos, la situación histórico-política, la trayectoria personal o académica de quien escribe, etc. En segundo lugar, el estado de la cuestión, donde pueden listarse los trabajos existentes sobre el tema o incluso hacer referencia a la escasez o falta de antecedentes que trabajen la perspectiva que se ofrece. En tercer lugar, las hipótesis y los objetivos del trabajo.² En cuarto lugar, el *corpus* de textos analizados para desarrollar las hipótesis propias. En quinto lugar, una descripción de la estructura del trabajo que especifique el contenido de cada capítulo o sección. Por último, pueden agregarse aclaraciones sobre terminología, traducciones, uso de autores/as o textos, justificación del recorte realizado, etc.

Cada uno de estos puntos deberá, dentro de lo posible, ocupar párrafos separados, para lograr una mayor claridad. Generalmente, al tratarse de una presentación general de los temas y problemas, la introducción, al igual que la conclusión, contiene pocas o ninguna cita textual –excepto, claro, que el trabajo aborde, por ejemplo, el análisis de un párrafo o un problema de traducción. Asimismo, debe tenerse en cuenta que la presentación de la introducción varía según el género académico desarrollado.³ Por una parte, el resumen (o *abstract*) incluye la mayoría de los puntos que usualmente se colocan en la introducción. Por lo general, no hace mención al desarrollo del trabajo y, en algunos casos, puede adelantar lo que se sostiene en la conclusión. Por otra parte, en trabajos de mayor extensión, tales como una tesis o tesina, la introducción incluye todos los elementos mencionados y ocupa, generalmente, la totalidad del primer capítulo. En el caso de los artículos destinados a publicaciones en revistas especializadas, es particularmente importante dedicar una parte de la introducción a enfatizar la relevancia y originalidad de la propia propuesta para incentivar su publicación y la posterior lectura por parte de la comunidad académica. Por último, las evaluaciones parciales presenciales y domiciliarias también presentan una introducción, ya que generalmente se dedican las primeras frases a dar un contexto para

² Sobre las hipótesis, los objetivos y el estado de la cuestión, *cf. supra* pp. 38-40.

³ Sobre este punto es necesario tener en cuenta las consideraciones sobre géneros académicos expuestas en pp. 30-37.

la respuesta que puede, por ejemplo, referir a la inserción del/de la autor/a o del concepto analizado en la trayectoria que propone el programa de la materia.

1.2. Desarrollo

La tarea de escritura académica es más exitosa cuando es placentera. Para ello, es fundamental dedicar un tiempo para pensar en el tema que es objeto de interés, así como también en la articulación que ese tema tendrá a lo largo del escrito. El desarrollo, que puede dividirse en una o varias secciones, está dedicado al trabajo sobre el problema que da origen al escrito y a la presentación de la argumentación que sostiene la hipótesis y permite alcanzar los objetivos planteados. Se trata de una sección densa en contenidos, donde frecuentemente abundan las referencias bibliográficas y las notas a pie de página.⁴ Dada esta complejidad, es fundamental que esta sección esté presentada de manera ordenada para facilitar la comprensión de quien lee o escucha. Para ello, los distintos pasos de la argumentación deberán ser separados en párrafos e incluso pueden distribuirse en varias secciones, distinguidas con números o subtítulos.

El desarrollo puede incluir los siguientes elementos: la presentación más detallada del problema que da origen al trabajo y su desarrollo, a través de una argumentación por pasos; la reconstrucción de debates previos a los que se suma la postura propia, que puede tomar partido por alguna posición ya planteada o aportar una perspectiva nueva; la reconstrucción de otros intentos por “resolver” el problema y las críticas propias a estos intentos, que sirven para mostrar la relevancia del propio trabajo; la aplicación de los desarrollos teóricos presentados a un caso ejemplar, cuando corresponda a la naturaleza del trabajo; y la reevaluación de la hipótesis en función del desarrollo, análisis que puede, alternativamente, desplazarse a la conclusión.

La articulación del desarrollo de un escrito depende de la naturaleza del género académico empleado. Los parciales presenciales o domiciliarios, al contar con consignas puntuales, son casi en su totalidad un desarrollo. De todos modos, en algunos casos se puede optar por distinguir una introducción y una conclusión. En el caso de la reseña, el

⁴ Completaremos el estudio sobre referencias bibliográficas y notas a pie de página en pp. 55 y ss.

desarrollo generalmente consiste en un análisis detallado de los contenidos del texto abordado, ya sea en el orden en que fueron originalmente presentados por el/la autor/a del texto reseñado, ya sea de acuerdo con una lectura transversal de alguno de los ejes o conceptos. Puede o no incluir una evaluación crítica, que alternativamente puede incluirse en la conclusión. Por otra parte, en el caso de las comunicaciones, es conveniente dividir el escrito en secciones y explicitar oralmente los títulos de las secciones y los argumentos desarrollados, a fin de facilitar la comprensión. Por último, cuando se trate de monografías y tesis es conveniente dividir el desarrollo en secciones, que en el caso de la tesis tendrán la envergadura de capítulos, a fin de propiciar la presentación ordenada de la argumentación que sirve para probar la hipótesis.

1.3. Conclusión

Aunque no es obligatoria, la conclusión de un trabajo puede ser de utilidad para formular una síntesis de lo expuesto previamente o para aportar algunas consideraciones que puedan servir para el desarrollo de investigaciones futuras. Es recomendable no incluir temas o argumentos que no hayan sido abordados en el desarrollo. Es posible, por ejemplo, retomar las preguntas o problemas presentados en la introducción a la luz de las consideraciones trabajadas en el desarrollo, de modo que la introducción presente una estructura “general-particular” y la conclusión, “particular-general” (Swales y Feak, 1994: 156). Asimismo, se puede evaluar en qué medida se probaron las hipótesis y se alcanzaron los objetivos propuestos.

Al igual que la introducción, es recomendable que la conclusión presente un desarrollo personal exento de citas textuales y referencias bibliográficas. Asimismo, se pueden incluir, en el orden sugerido a continuación, los siguientes elementos: una recapitulación de lo expuesto a lo largo del trabajo; un posicionamiento dentro del campo de investigación; la explicitación de posibles limitaciones u objeciones a lo presentado, acompañada de réplicas a estas objeciones; la referencia breve a otros temas relacionados que se eligió no desarrollar en el cuerpo del texto; la mención a líneas de investigación futuras, que podrían llevarse adelante a partir del trabajo presentado.

La conclusión presenta algunas variaciones mínimas de acuerdo al tipo de género académico desarrollado. En el caso de una reseña, la conclusión generalmente ocupa los últimos párrafos y puede servir para hacer un balance general del texto reseñado, evaluando sus virtudes y carencias. Por otra parte, cuando se trata de una tesis o tesina, la conclusión ocupa la totalidad del último capítulo. Por último, en el caso de las evaluaciones parciales domiciliarias o presenciales, pueden aprovecharse las últimas líneas de cada ítem para sintetizar en pocas palabras el desarrollo más general incluido en la respuesta.

2. Recursos para la escritura y elementos paratextuales

A la hora de redactar un texto, es necesario cuidar el registro y nivel de lengua que se empleará, en función del género académico elegido y el público al que va dirigido.⁵ Asimismo deben procurarse la coherencia y cohesión textual, para lo cual es fundamental la presentación ordenada de las propias ideas –plasmadas en las hipótesis, los objetivos y la argumentación– a lo largo de las distintas secciones del trabajo. La vinculación entre las ideas presentadas en párrafos u oraciones se establece mediante el uso correcto de conectores textuales.⁶ Al finalizar la escritura, siempre es conveniente realizar una o varias lecturas generales, para revisar el estilo y la ortografía, unificar criterios de citación, vocabulario o transliteración de términos, y adecuar la extensión de párrafos y oraciones. Es aconsejable realizar esta tarea sobre una copia impresa del texto y no omitir en la revisión los títulos, los subtítulos, las notas a pie y las referencias bibliográficas. A continuación, presentaremos ciertos elementos paratextuales y recursos para la escritura que pueden ser tenidos en cuenta al momento de escribir un texto académico.

2.1. Elementos paratextuales

Aunque la inclusión de elementos paratextuales depende de la naturaleza y los requisitos que deba cumplimentar cada trabajo, creemos conveniente listar los más frecuentes en el orden usual en que aparecen en un escrito, tomando como referencia el modelo de una tesis. En el caso de géneros

⁵ Sobre este punto, *cf.* *supra* pp. 6-8, 30-37.

⁶ Este tema fue ampliado en pp. 24-29.

como la monografía, la reseña, el artículo o la comunicación suelen emplearse sólo algunos de ellos.

Los elementos paratextuales más frecuentes son (en orden habitual de aparición): la portada; la dedicatoria; el epígrafe; los agradecimientos; los textos de presentación de la obra, que incluyen la presentación, el prólogo y la advertencia, a cargo del/de la autor/a o de alguna otra persona convocada por él/ella; el índice general; el cuerpo del texto; las notas; los anexos o apéndices; el glosario; los índices alternativos y la lista de bibliografía.

2.1.1. La portada

El uso de portada se justifica sólo en los casos en los que es requerida formalmente por quien revisará el trabajo. En otras circunstancias, la información contenida en la portada puede especificarse en la parte superior de la primera hoja del escrito. La portada suele incluir el nombre de la institución donde se presenta el trabajo, el título y el subtítulo, el nombre del/de la autor/a, la fecha y la ocasión de la presentación, como puede ser un evento científico, una materia o la defensa de una tesis para optar por un título de grado o posgrado. En el caso de una monografía o parcial domiciliario, generalmente se requiere también incluir el nombre del/ de la docente, el cuatrimestre y el número de documento del/ de la alumno/a.

Los trabajos que, como en el caso de los artículos, son enviados a revistas científicas y se evalúan a través del sistema de referato requieren la preparación de una versión del trabajo que contenga los datos personales, y de otra versión anónima en la cual se omita cualquier tipo de referencia que permita identificar al/a la autor/a, lo cual comprende no sólo los datos personales, sino también la filiación institucional, los agradecimientos o la referencia explícita a publicaciones propias.

2.1.2. El título

El título y el subtítulo de un trabajo deben ser presentados con una tipografía diferente a la que se emplea en el cuerpo del texto, a fin de que se destaquen, por ejemplos utilizando negrita y letra un punto mayor. Si el trabajo se divide en capítulos, secciones o párrafos, cada uno de ellos

también debe ser destacado con una tipografía diferente. Asimismo, es conveniente numerarlos, para facilitar la lectura y la referencia a las diversas secciones del texto.

Los títulos y los subtítulos no llevan punto al final y se utiliza mayúscula sólo en la letra inicial de la primera palabra, con excepción de los sustantivos propios. El uso de mayúscula inicial en todas las palabras del título es un anglicismo. Los subtítulos de las diferentes secciones del trabajo pueden eventualmente expresarse por medio de una pregunta.

Se recomienda elegir cuidadosamente el título, cuidando que éste sintetice el tema del trabajo. Si se emplea un título demasiado general es conveniente agregar un subtítulo que dé cuenta de la especificidad del escrito.

2.1.3. Los índices

Los trabajos extensos (tesis, tesinas, etcétera) deben incluir un índice general donde se especifiquen los títulos de cada una de las secciones y capítulos del trabajo, así como también el número de página en el que pueden hallarse. Además, al final del trabajo es posible incluir otro tipo de índices, a fin de agilizar la búsqueda de información al interior del trabajo. Éste es el caso de los índices de fuentes, que indican los pasajes específicos de las obras utilizadas, los índices de autores, que indican el apellido y el número de página de la bibliografía complementaria empleada; y los índices de cuadros e ilustraciones, donde se detallan el tipo y número de gráficos o material ilustrativo referido en el trabajo.

2.1.4. Los anexos o apéndices

Se recomienda la inclusión de anexos o apéndices en todos aquellos trabajos que contemplan el uso de materiales tales como notas periodísticas, entrevistas, material de archivo o datos estadísticos. Incluso en los casos en los que se cita sólo un extracto de estos materiales o se hace una breve mención, los apéndices permiten incluir una copia del material completo. Los anexos deben ser numerados y deben ser referidos en el cuerpo del texto, por ejemplo bajo la forma “ver tabla 1 del Anexo” o “ver Anexo A”.

2.1.5. La bibliografía

Al final de cada trabajo es necesario consignar la lista de bibliografía empleada. Los datos que componen cada una de las referencias bibliográficas deben ser presentados de acuerdo al estilo bibliográfico de citación utilizado en el trabajo, manteniendo siempre la coherencia con éste.⁷ La bibliografía debe ordenarse alfabéticamente por apellido del/de la autor/a. En caso de que se citen varios trabajos de un/a mismo/a autor/a, sólo se menciona su nombre en la primera aparición, reemplazándolo luego por una línea punteada. Es conveniente distinguir entre bibliografía fuente y complementaria. Se acostumbra utilizar sangría francesa para la bibliografía, *i.e.* la primera línea completa, y la segunda con un margen izquierdo desplazado; también es posible dejar un pequeño espacio luego de cada referencia.

Al finalizar la escritura, siempre es conveniente realizar una o varias lecturas generales, para revisar el estilo y la ortografía, unificar criterios de citación, vocabulario o transliteración de términos, y adecuar la extensión de párrafos y oraciones. Es aconsejable realizar esta tarea sobre una copia impresa del texto y no omitir en la revisión los títulos, los subtítulos, las notas a pie y las referencias bibliográficas.

2.2. Recursos para la escritura

2.2.1. División y extensión

Es importante cuidar la extensión de las distintas secciones del trabajo. A modo de orientación, podemos indicar que la introducción y la conclusión deben tener una longitud similar, mientras se espera que el desarrollo ocupe una extensión mucho mayor. La división de párrafos y secciones depende directamente de la jerarquización de los contenidos y la estructura de la argumentación. Es recomendable que los párrafos no tengan menos de cinco líneas ni más de doce o quince, a menos que la naturaleza del texto lo requiera. Similarmente, las oraciones de cada párrafo no deben ser demasiado extensas, ya que esto va en detrimento de la claridad expositiva. De manera aproximada, una oración no debería superar los dos renglones de extensión. Es recomendable la utilización de

⁷ Sobre este punto, *cf.* *infra* pp. 55-66.

sangría en la primera línea de cada párrafo. Los títulos y subtítulos se colocan sin sangría. El primer párrafo escrito a continuación de un título puede o no llevar sangría.

2.2.2. Vocabulario

Los escritos académicos emplean vocabulario técnico propio del área en el que se inscriben. A lo largo de un trabajo, el vocabulario debe ser utilizado de manera coherente. Por lo tanto, es recomendable utilizar sostenidamente una misma palabra o familia de palabras para referirse a un mismo concepto. En caso contrario, se podrá aclarar mediante nota a pie (en la primera aparición del concepto) que se utilizará una serie de términos como sinónimos. Las notas también pueden ser útiles cuando se emplean términos cuyo sentido es controversial, ya que permiten remitir a bibliografía de referencia que analicen detalles sobre la terminología.

Por otra parte, es necesario elegir qué persona verbal se adoptará a lo largo del trabajo. Al respecto, puede optarse por el “se impersonal” (“se demostrará que...”), el “nosotros de autor” (“analizaremos las siguientes...”) o la primera persona singular (“en lo que sigue abordaré...”).

2.2.3. Notas

Las notas sirven para introducir información complementaria a la desarrollada en el texto. De acuerdo con su función, pueden ser *notas de contenido* o *notas de remisión*. Las notas de contenido agregan elementos que por distintos motivos se prefiere no incluir en el texto, tales como comentarios personales, explicaciones complementarias, aclaraciones de contenido o vocabulario y ejemplos o datos ilustrativos. Pueden también incluir agradecimientos, que son útiles para dar cuenta de la naturaleza colectiva del trabajo académico o especificar el respaldo económico de una institución que permitió realizar la investigación.

Ejemplo:

¹ Agradezco a --- por haber traído a mi atención este problema.

¹ Este trabajo fue realizado con el respaldo del subsidio UBANEX núm. 04029/2013, bajo la dirección de la Dra. ---.

En el caso de publicaciones que se desprenden de una ponencia de congreso o un trabajo de seminario, suele dedicarse la primera nota al pie a explicitar el origen del trabajo. Esta nota puede llevar asterisco en lugar de número, y se coloca luego del título, el subtítulo, o la primera oración del texto.

Ejemplo:

* Este trabajo fue expuesto bajo el título “---” en el XV Congreso --.

Las notas de remisión se utilizan para dirigir a quien lee a una fuente bibliográfica externa (notas bibliográficas), reponer en lengua original un pasaje que se cita, traducido, en el cuerpo del texto (si la traducción es propia, esto deberá ser aclarado en la misma nota), dirigir a quien lee a otra parte del texto. Esto se realiza a través de las fórmulas *ver*, *véase*, *v.* o *vid.* cuando se trata de una nota de refuerzo argumentativo que respalda lo que se está defendiendo, o con *compárese*, *confróntese*, o *cf.* cuando se trata de notas polémicas, que introducen una discusión crítica.

Ejemplo:

¹ Véase más arriba § 2.2.

¹ Cf. González, 2009: 89.

La llamada, que es el pequeño número que remite a la nota, se puede colocar antes o después de los signos de puntuación, dependiendo de las normas adoptadas. Esto suele estar incluido en las pautas de publicación y es fundamental seguir un criterio coherente a lo largo de todo el texto. En el caso de notas para indicar la fuente de una cita, la llamada generalmente se colocará luego de las comillas y antes del signo de puntuación.

Ejemplo: La autora considera a este problema “una de las mayores perplejidades del pensamiento actual”¹.

Las notas pueden ser *a pie de página* o *al final del texto*. Salvo requerimiento específico, generalmente son más recomendables las notas a pie, ya que hacen la lectura más sencilla. Todas las notas se escriben con una tipografía dos puntos menor a la del cuerpo del texto. Muchas publicaciones, como revistas especializadas y libros, suelen solicitar que se reduzca al mínimo el uso de notas.

2.2.4. Citas⁸

Dada la naturaleza colectiva y colaborativa del conocimiento filosófico, los trabajos académicos pueden ser concebidos como un diálogo dentro de una comunidad de pensamiento. Para ello es necesario recurrir a ideas, desarrollos o formulaciones presentes o pretéritos de otros/as miembros de esa comunidad. Sin embargo, es importante tener en cuenta que las citas no deben transformarse en las protagonistas del escrito, ya que éste debe dar cuenta de un desarrollo o recorrido personal, aún si se trata de la reconstrucción de un estado de la cuestión, argumento o debate preexistente. Quien escribe debe utilizar las citas y referencias como respaldo o contraste con la propia propuesta, y no como una pantalla para esconder las propias ideas, ni como relleno para extender el texto.

De acuerdo a cómo se presenten en el texto, estas referencias pueden ser de distintos tipos.

Referencias no integradas: en el cuerpo del texto se incluye una idea y se aclara mediante una nota a pie de página quién es el autor del que se toma esa opinión o desarrollo, añadiendo en algunos casos, especificaciones adicionales.

Ejemplo:

Numerosos autores han llamado la atención sobre la necesidad de este análisis.¹

¹ Ver Gentilli, 2002; Riviera, 1989.

Referencias parcialmente integradas o citas de apoyo: en el cuerpo del texto se plasma una idea y, a continuación, se coloca entre paréntesis la referencia a las fuentes de las que se toma ese desarrollo, siguiendo el modelo Autor-año. Tanto en el caso anterior (mediante una nota a pie) como en este (mediante referencia entre paréntesis), las referencias sirven tanto para quienes tengan interés en indagar más en profundidad sobre el tema, como para demostrar que quien escribe tiene conocimiento del estado de la cuestión sobre el asunto tratado.

Ejemplo:

⁸ La información de esta sección se completa en pp. 55-66.

La enseñanza de la filosofía debe ser entendida, ante todo, como transmisión de conocimientos acerca de un corpus de autores (Reale 1956, *cf.* Arbuck 1998).

Referencias semi-integradas o citas de parafraseo: quien escribe menciona nociones provenientes de otros/as autores/as, aunque no citándolos textualmente, y coloca a continuación y entre paréntesis la referencia, siguiendo el modelo Autor-año y, si corresponde, incluyendo el número de página. Si se ha mencionado al autor en la frase, bastará con añadir entre paréntesis el año de publicación de la obra.

Ejemplo:

Tal confusión, de acuerdo con la posición crítica de Jones (1990: 176), sería el producto de un aplastamiento de la lógica o, de acuerdo al propio Smith (1987), un efecto de pérdida del sentido.

Citas integradas: introducen citas textuales de otros trabajos, colocados entre comillas en el cuerpo del texto. A continuación de la cita, debe remitirse, mediante nota a pie o entre paréntesis, el autor. Si se colocan varias citas consecutivas que provienen de un mismo texto, esta referencia puede colocarse luego de la última de ellas.

Ejemplo:

Jones considera que esta ilusión “... otorga a la multitud un nombre que sólo conviene al cuerpo soberano, el del pueblo”. El efecto de esto sería, de acuerdo con el autor, “una primera muerte del rey” (1993: 31).

Citas destacadas: al igual que las integradas, se trata de citas textuales de la opinión de otros/as autores/as. Sin embargo, debido a su extensión, usualmente se colocan en párrafo aparte, con un margen mayor, un punto de letra menor y sin comillas. En muchos casos, las publicaciones requieren que las citas de más de una determinada cantidad de palabras o líneas sean presentadas bajo esta modalidad.

En todos los casos, cuando se trata de citas deberán tenerse en cuenta las siguientes convenciones. Para indicar que se ha omitido un fragmento del original, se colocarán en su lugar puntos suspensivos entre paréntesis o corchetes: (...) [...].⁹ Si el fragmento citado no coincide con el inicio de la oración original, deben colocarse puntos suspensivos a continuación de

⁹ *Cfr. supra* pp. 13-14.

las comillas de apertura, un espacio, y la primera palabra citada. Si la cita concluye antes del final de la oración, deberán ponerse los puntos suspensivos a continuación de la última palabra, sin dejar espacio. Cuando dentro de un texto citado entre comillas dobles aparecen nuevamente comillas, estas últimas deben reemplazarse por comillas simples, para evitar confusiones respecto de cuál es el texto original y cuál el de la voz citante.¹⁰ Cuando se necesita formular alguna aclaración sobre los contenidos de la cita, ésta deberá ser incluida entre corchetes: “la muerte [del soberano] significa aquí el fin del despotismo y el inicio del pueblo”. En caso de querer destacar alguna palabra o fragmento de la cita, puede escribirse en *itálica*, aclarando posteriormente mediante nota a pie o corchetes “el subrayado es nuestro” o “el subrayado es mío”. Las citas textuales siempre deben estar acompañadas de la referencia bibliográfica, incluyendo la página o páginas de donde fueron extraídas. En caso de no contar con la paginación específica, es recomendable optar por una referencia o parafraseo en lugar de una cita textual.

¹⁰ *Cfr. supra* pp. 14-15.

Citas y referencias bibliográficas

Beatriz Delpech y Mariana Gardella

Consideraciones preliminares

La elaboración de citas y sus respectivas referencias bibliográficas es una parte fundamental del proceso de redacción e influye no sólo en la calidad de un texto académico, sino que también facilita la lectura que de él hagan estudiantes, colegas y evaluadores/as. Emplear de modo correcto las citas y referencias bibliográficas permite, por una parte, reconstruir la tradición de estudio sobre un tema, especialmente por medio de la confección del *estado de la cuestión*, a fin de insertar el propio trabajo de investigación en esa tradición, con respecto a la cual el/la autor/a aspira a realizar alguna contribución.¹¹ Por otra, permite mostrar a los/as lectores/as del texto el material considerado para la elaboración de un trabajo, aún cuando en numerosas ocasiones el/la autor/a no acuerde con las conclusiones alcanzadas por los estudios que toma como referencia. Por último, impide el plagio y la copia indiscriminada del contenido de otros textos.

Las citas son las referencias a otros documentos que se introducen a lo largo del texto redactado y que permiten identificar de dónde se extrajo un extracto o una opinión. Se puede hacer referencia a la opinión de un/a autor/a de manera indirecta, por medio de una paráfrasis, o de manera directa, por medio de una cita textual, la cual se debe colocar entre comillas dobles, sin emplear bastardilla, que se reserva para destacar frases o para indicar palabras en lengua extranjera. Dependiendo de la longitud o de la importancia de la cita, ésta puede ser presentada fuera del cuerpo del texto, sin comillas, con letra un punto más pequeño y dejando sangría.

Las referencias bibliográficas son el conjunto de datos que describen el material utilizado para la confección de un trabajo, entre los cuales suelen incluirse el nombre y apellido del/de la autor/a, título del documento, fecha de publicación, lugar de edición, editorial, número de páginas y tipo de formato. Es fundamental presentar estos datos de forma completa y ordenada, a fin de que los/as lectores/as del texto puedan, a partir de las referencias bibliográficas, hallar y consultar las fuentes citadas.

¹¹ *Cfr. supra* p. 40.

Existen varios modos de confeccionar las referencias bibliográficas denominados “estilos bibliográficos”. Algunos de ellos responden a convenciones internacionales o nacionales, o a diversas comunidades científicas que desarrollan su propia normativa. Incluso estas normas generales pueden ser adaptadas en casos particulares, como suelen hacer diversas revistas científicas.

La elección de cada uno de estos estilos puede depender de la preferencia del/de la autor/a. En este caso, se debe emplear un único estilo bibliográfico a lo largo de todo el trabajo. En otras circunstancias, en cambio, es necesario atenerse a las normativas de citación impuestas por la cátedra, la institución, la revista o el evento científico donde deberá ser presentado el trabajo. Si así fuera, es esperable que se ponga a disposición de los/as autores/as una guía con ejemplos sobre el estilo bibliográfico exigido.

Las referencias bibliográficas se colocan en una lista ordenada alfabéticamente al final del trabajo. Es aconsejable incluir en la lista sólo los títulos citados a lo largo del texto, ya que aquellos otros que un/a autor/a toma como referencia, entre los que se incluyen diccionarios, enciclopedias y manuales, pueden ser muy numerosos y, en muchos casos, refieren a temáticas más generales que las contempladas en el trabajo.

Estilos bibliográficos

En el área de humanidades y ciencias sociales, los estilos bibliográficos utilizados con mayor frecuencia son APA (*American Psychological Association*), Chicago y MLA (*Modern Language Association of America*). A continuación, presentaremos ejemplos de cada uno de estos estilos, desarrollando con más profundidad el estilo APA, que suele emplearse con mayor frecuencia, e incluiremos ejemplos de un estilo que hemos dado en llamar “tradicional”, el cual, aunque carece de una normativa preestablecida, es de uso extendido en el ámbito académico.

Vale aclarar que los ejemplos que se presentan a continuación no reparan en la crucial distinción entre las fuentes, las ediciones de las fuentes y sus traducciones. No obstante, en las áreas de los estudios clásicos, estas diferencias deben ser recogidas y especificadas en las referencias bibliográficas, para lo cual se recomienda consultar la normativa que los manuales proveen en estos casos. Asimismo, para

referir a obras clásicas suelen emplearse ediciones canónicas, como la edición de Stephanus para las obras de Platón y la de Bekker para las de Aristóteles, que podrán emplearse para realizar citas en el cuerpo del texto

Ejemplo:

En el cuerpo del texto:

Platón, *Teeteto*, 189c.
Aristóteles, *Metafísica*, III. 4. 1001b-1002a.

En la lista de referencias bibliográficas:

Boeri, M. D. (2006). *Platón. Teeteto* [introducción, traducción y notas]. Buenos Aires: Losada.

Aristóteles, *Metafísica* [introducción, traducción y notas de T. Calvo Martínez], Madrid, Gredos, 1994.

1. Estilo APA

1.1. Referencias bibliográficas

Libro impreso

Autor, A. A. (año). *Título del libro*. Lugar de edición: Editorial.¹²

57

Nota: separados por comas, se pueden agregar hasta cinco autores/as diferentes. Para más de seis autores/as, se indica sólo el/la primero/a, seguido de “*et al.*”

Libro electrónico

Autor, A. A. (año). *Título del libro*. Recuperado de <http://www>.

Capítulo de libro

Autor, A. A. (año). Título del capítulo. En *Título del libro*, (pp. 1-1). Lugar de edición: Editorial.

Autor, A. A. (año). Título del capítulo. En A. Editor y B. Editor (Eds.), *Título del libro* (pp. 1-1). Lugar de edición: Editorial.

¹² En esta referencia, “Autor, A. A.” remite al apellido e iniciales del/de la autor/a. Ej.: Sartre, J. P.

Nota: en el primer caso, tanto el capítulo citado como el libro fueron escritos por el/la mismo/a autor/a. En el segundo caso, el/la autor/a del capítulo no es el mismo que los/as editores/as del libro en el que ese capítulo fue editado. Asimismo, en vez de un/a editor/a (ed.) los libros pueden ser presentados por un/a compilador/a (comp.), organizador/a (org.), director/a (dir.) o coordinador/a (coord.).

Enciclopedia, diccionario u obra de referencia

Editor, E. E. (Eds.). (año). *Título de la enciclopedia*. Lugar de edición: Editorial.

Nota: en vez de un editor puede aparecer un coordinador u otra posición análoga.

Si se trata de una entrada del diccionario:

Autor, A. A. (año). Título de la entrada. En E. Editor y E. Editor (Eds.). *Título del libro* (pp. 1-1). Lugar de edición: Editorial.

Nota: Si no está firmada ni se conoce el autor de la entrada se comienza, por el título de la entrada y el año de la publicación entre paréntesis seguido de punto. A partir de allí, se respeta el orden especificado.

Comunicaciones o ponencias presentadas en eventos científicos (jornadas, congresos, simposios, coloquios)

Expositor, E. E. (mes, año). Título de la comunicación. En Nombre del moderador o comentarista (función), Título de la mesa, panel o foro. Nombre del evento, Nombre de la organización, Lugar.

Si las actas del evento fueron publicadas:

Autor, A. A. (año). Título de la comunicación. En E. Editor y E. Editor (eds./comps.). *Título de la publicación* (pp. 1-1). Lugar de edición: Editorial.

Tesis

Autor, A. A. (año). *Título de la tesis* (Tesis de licenciatura/de maestría/de doctorado no publicada). Nombre de la institución, Lugar.

Nota: Si la tesis fue publicada, se cita siguiendo el formato de cita para libro en papel o electrónico, según sea el caso.

Artículo de revista

Autor, A. A. (año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, vol., no., pp.1-1.

Nota: si la revista es de publicación electrónica, se agrega al final de la cita el sitio web del cual fue recuperado.

En caso de citar *varios textos de una misma persona*, en la lista de referencias bibliográficas éstos deben ordenarse por año de publicación y se puede emplear una línea en las entradas subsiguientes, para evitar repeticiones. Si el mismo autor editó más de un texto durante el mismo año, se colocan letras a continuación del año. Estas mismas letras se utilizarán en el cuerpo del texto al citar cada una de las obras.

Autor, A. (año a). Título del artículo. *Nombre de la revista*, vol., no., pp.1-1
-- (año b). Título del (otro) artículo. *Nombre de la revista*, vol., no., pp.1-1

Artículo de diario

Autor, A. A. (día, mes, año). Título del artículo. *Nombre del diario*, pp.1-1.

Nota: si el diario es de publicación electrónica, se agrega al final de la cita el sitio web del cual fue recuperado.

Entrevista

Periodista, P. P. (año). Título de la entrevista. Entrevista con: Nombre del entrevistado/a. *Nombre de la revista*, día, mes, año.

Películas

Productor, P. P. (Productor) y Director, D. D. (Director). (año). *Título de la película* [Película]. País: Estudio.

Capítulo de serie o programa de TV o radio

Guionista, G. G. (Guionista) y Director, D. D. (Director). (año). Título del capítulo [Capítulo de serie/ programa para televisión/radio]. En

Productor, P. P. (Productor), *Título de la serie o programa*, número de capítulo. País: Estudio

Documentos inéditos

Autor, A. A. (año). *Título del manuscrito*. Manuscrito inédito/en preparación/en prensa.

1.2. Citas

El estilo APA recomienda introducir las citas bibliográficas en el cuerpo del texto, a fin de evitar la incrementación de notas a pie de página, que sólo se utilizan para agregar información ampliatoria o formular aclaraciones, pero no para citar fuentes. Después de nombrar un/a autor/a se identifica la referencia bibliográfica agregando entre paréntesis el año y, luego de dos puntos, el número de página. Si la referencia al/a la autor/a se incluye en el paréntesis, se separa el apellido del año por medio de una coma. Si el/la autor/a y el año de publicación ya fueron mencionados, luego de una cita sólo se agrega el número de la página correspondiente. En este caso, es importante tener en cuenta que no debe mencionarse doblemente el apellido del/de la autor/a.

Ejemplos:

Ricoeur (1990: 25)

(Ricoeur, 1990: 25)

Ricoeur (2000) establece que “...” (p.)

Si se citan varios autores, se separan los apellidos por medio de punto y coma. Si se citan varias obras de un mismo autor, se separan los años de publicación por coma. Si dos obras fueron publicadas el mismo año se distinguen con letras a, b, c. En el caso de que haya dos autores con mismo apellido se agregan las primeras letras de sus nombres.

Ejemplos:

(Foucault, 1966; Castoriadis, 1975)

(Foucault, 1961, 1966, 1973)

(Eco, 1977a, 1977b)

2. Chicago

El manual de estilo de Chicago admite dos variantes de citación que quedan sujetas a la elección de los/as autores/as. Se puede citar en el cuerpo del texto con una referencia entre paréntesis, de modo similar a como propone el estilo APA, o bien se puede citar con una nota a pie de página. De cualquier manera se debe incluir al final del documento una lista de referencias bibliográficas.

Libro impreso

Nota a pie de página:

¹ Nombre y apellido del autor, *Título del libro* (Lugar de edición: Editorial, año), página dónde aparece la cita utilizando sólo números.

Cuando la obra se cite nuevamente, se puede abreviar: Apellido del autor, *Título del libro*, página.

Cita en el texto:

(Apellido del autor, *Título abreviado del libro*, página donde aparece la cita utilizando solo números)

Ejemplo: (Ricoeur, *Si mismo*, 218).

Lista de bibliografía al final del texto:

Apellido, Nombre del auto. Año. *Título del libro*. Lugar de edición: Editorial.

Capítulo de libro

Nota al pie de página:

¹ Nombre y Apellido del autor, “Título del capítulo o parte del libro”, en *Nombre del libro*, coord. / comp. / ed./ Nombre y Apellido (Lugar de edición: Editorial, año), página dónde aparece la cita utilizando sólo números.

Cita en el texto:

(Apellido del autor, “Título del capítulo”, página dónde aparece la cita utilizando sólo números).

Lista de bibliografía al final del texto:

Apellido, Nombre del autor. “Título del capítulo”. En *Título del libro*, coord. / comp. / ed. Nombre y Apellido correspondiente, páginas utilizando sólo números. Lugar de edición: Editorial, año.

Artículo de revista

Nota a pie de página:

¹ Nombre y Apellido del autor, “Título del artículo”, *Nombre de la revista* volumen y número (año): página dónde aparece la cita utilizando sólo números.

Cita en el texto:

Apellido del autor, “Título del artículo”, página dónde aparece la cita utilizando sólo números.

Lista de bibliografía al final del texto:

Apellido, Nombre del autor. “Título del artículo”. *Nombre de la revista* volumen y número (año): páginas del artículo utilizando sólo números.

3. Estilo MLA

3.1. Referencias bibliográficas

Libro impreso

Apellido, Nombre. *Título del libro*. Lugar de edición: Editorial, año.

Capítulo de libro

Apellido, Nombre. “Título del capítulo”. *Título del libro*. Lugar de edición: Editorial, año.

Apellido, Nombre. “Título del capítulo”. En *Título del libro*, Nombre del editor, Apellido del editor. Lugar de edición: Editorial, año. Página donde aparece la cita utilizando sólo números.

Artículo de revista

Apellido, Nombre. “Título del artículo”. *Nombre de la revista*. Volumen. Número (año): página donde aparece la cita utilizando sólo números.

3.2. Citas

Al igual que el estilo APA, MLA recomienda introducir las citas en el cuerpo del texto, a fin de evitar la incrementación de notas a pie de página. Nótese que al momento de citar nunca se especifica el año de la publicación, sino sólo el título abreviado de la obra y el número de la página. Si se citan varias obras de un mismo/a autor/a, se menciona la obra abreviada:

Ejemplo:

(Ricoeur, *Sí mismo* 218).

(Ricoeur 218)

Ricoeur... (218)

4. Estilo tradicional

4.1. Referencias bibliográficas

Si bien no se corresponde con una normativa preestablecida, este estilo es frecuentemente utilizado para presentar las citas y referencias bibliográficas de obras relativamente extensas. En consecuencia, es un estilo recurrente en géneros académicos empleados en el ámbito universitario. La falta de especificación hace que puedan existir algunas diferencias, como por ejemplo la utilización de punto o coma después del nombre del autor. Usualmente, la referencia bibliográfica se encuentra en nota a pie de página, allí donde se ha citado un texto la primera vez (esto no excluye la presentación de un listado de bibliografía al final del trabajo). Luego cada vez que se remite a ese texto se emplea sólo el apellido del autor, título de la obra y número de página. Sin embargo, para evitar repeticiones se emplean abreviaturas, cuya utilización especificaremos al final de este apartado.

Libro impreso

Apellido, Nombre de autor, *Título del libro*, Lugar de edición, Editorial, año.

Capítulo de libro

Apellido, Nombre de autor, “Título del capítulo”, en *Título del libro*, Lugar de edición, Editorial, año.

Si los editores o compiladores del libro fueran distintos del autor, sus apellidos y nombres más la abreviatura ed./eds. o comp./comps. se agregan antes del título del libro.

Autor, Nombre de autor, “Título del capítulo”, en Apellido, Nombre de editor (ed.), *Título del libro*, Lugar de edición, Editorial, año, pp.

Artículo de revista

Autor, Nombre de autor, “Título del artículo”, *Nombre de la revista*, Volumen, Número, Lugar de edición, Editorial, año, pp.

Nota: para indicar el volumen se utiliza la abreviatura vol.; para indicar el número, la abreviatura no.

4.2. Citas

Como ya quedó establecido, la primera vez que se cita un texto se coloca la referencia completa en nota a pie de página siguiendo las normas especificadas:

Ejemplo:

“Desde el siglo V a.C. hasta nuestros días, la mimesis –en sus múltiples e innumerables variantes– ha sido esencialmente el instrumento conceptual por medio del que Occidente ha procurado explicar su relación con el hacer artístico y sus productos”.¹

¹ Suñol, V., *Más allá del arte: Mimesis en Aristóteles*, La Plata, Editorial de la Universidad Nacional de la Plata, 2012, p. 27.

Cuando se cite el documento a lo largo del trabajo se puede utilizar el nombre del autor, el título abreviado y la página:

Ejemplo: Suñol, V., *Más allá del arte*, p. 85.

A continuación se detallarán los usos de las abreviaturas más recurrentes, en su versión latina y castellana, que evitan la reiteración:¹³

¹³ Véase Anexo 1 *infra*.

id./idem./íd./ídem: “lo mismo”. Referencia al mismo texto y la misma página de la nota precedente.

Ejemplo:

¹ Freire, P., *Pedagogía del oprimido*, trad. J. Mellado, Buenos Aires, Siglo Veintiuno, 20083, p. 75.

² *Idem.*

ib./ibid./ibíd.: “allí mismo”. Referencia al mismo texto de la nota precedente, pero a un número de página diferente.

Ejemplo:

¹ Freire, P., *Pedagogía del oprimido*, trad. J. Mellado, Buenos Aires, Siglo Veintiuno, 2003, p. 75.

² *Ib.* p. 107.

cf./ cfr.: confróntese, compárese. Se utiliza para referir a bibliografía que, aunque no ha sido citada ni de manera directa ni de manera indirecta, amplia, ejemplifica, profundiza o contribuye al tema tratado en el cuerpo del texto.

p./ pp./ pág./ págs.: página/páginas.

(y) s./ ss.: siguiente, siguientes.

n.: nota.

ed. cit. (*editio citata*)/ **ed. cit.** (edición citada). Reemplaza toda la referencia, con excepción del autor y el título.

Ejemplo: Cornavaca, R. *Presocráticos. Fragmentos*, *ed. cit.*, p. 18.

op. cit. (*opera citata*)/ **ob.cit.** (obra ya citada). Reemplaza toda la referencia, con excepción del autor y el número de página. Se emplea sólo si se utiliza una sola obra de un mismo autor.

Ejemplo: Locke, J. *op. cit.*, pp. 133-158.

trad. cit. (traducción ya citada): Reemplaza toda la referencia, con excepción de autor y título)

Ejemplo: Locke, J. *Ensayo sobre el gobierno civil*, trad. cit., p. 141.

Anexo 1:
Algunas abreviaturas, siglas y símbolos de utilidad para la redacción de textos académicos

Moira Pérez

apdo.:	apartado
art. cit.	artículo citado anteriormente en el texto
bibl.	bibliografía
ca.	<i>circa</i> (alrededor de)
cap. / caps.	capítulo, capítulos
cf./ cfr.	confróntese, compárese
cit.	citado
coaut.	coautor
cód.	código
coed. / coeds.	coedición/ coeditor
coord. / coords.	coordinador/a/s
<i>e. g.</i>	<i>exempli gratia</i> (ejemplo)
ej.	ejemplo, ejemplar
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (y otros/as)
<i>et passim</i>	y por todas partes
fig.	figura
fragm. / frg. / fr.	fragmento
<i>ib.</i> / <i>ibid.</i> / <i>ibíd.</i>	<i>ibídem</i> : en el mismo lugar
<i>id.</i> / <i>idem.</i> / <i>íd.</i>	<i>ídem</i> : Lo mismo
<i>i. e.</i>	<i>id est</i> : esto es
<i>loc. cit.</i>	<i>loco citatio</i> : en el lugar citado
<i>op. cit.</i>	<i>opera citata</i> : en la obra citada

p. / pp./pág. / págs.	página / páginas
párr.	párrafo
p. ej.	por ejemplo
<i>q. v.</i>	<i>quod vide</i> : véase
s. a., s/a	sin año (de impresión / edición)
s. f., s/f	sin fecha
s. d.	sin otro dato
s. l.	sin lugar de edición
sep.	separata
<i>sic</i> .	así, de esta manera
sig. / sgte. / s. / ss.	siguiente / siguientes
t.	tomo
tít. orig.	título original
trad.	traducción / traductor/a
v.	véase / versión
v. a.	véase además
vv. aa. / vv. aa.	varios/as autores/as
<i>v. g. / v. gr.</i>	<i>verbi gratia</i> : por ejemplo
<i>vid.</i>	<i>vide</i> : véase
vol. / vols. / vv.	volumen / volúmenes
§	párrafo / parágrafo

Bibliografía

- Bajtin, M. (1982). “El problema de los géneros discursivos”. En *Estética de la creación verbal*, (pp. 248-293). México: Siglo veintiuno.
- Eco, U. (1991). *Cómo se hace una tesis. Técnicas de investigación, estudio y escritura*. Barcelona: Gedisa.
- Fraschini, A. (1998). *Retórica para el análisis y la elaboración de obras*. Buenos Aires: Docencia.
- García Negroni, M. M. (2004). *El arte de escribir bien en español. Manual de corrección de estilo*. Buenos Aires: Santiago Arcos.
- García Negroni, M. M. (2010). *Escribir en español. Claves para una corrección de estilo*. Buenos Aires: Santiago Arcos.
- Hernández Sampieri, R. y Fernández Collado, C., Baptista Lucio, P. (2003). *Metodología de la investigación*. Mexico: McGraw-Hill.
- Lipson, C. (2006). *Cite Right. A Quick Guide to Citation Styles MLA, APA, Chicago, the Sciences, Professions, and More*. Chicago: University Press.
- Navarro, F. y Moris, J.P. (2012). “Estudio contrastivo de monografías escritas en las carreras de Educación, Filosofía, Historia y Letras”. En I. V. Bosio, V. M. Castel, G. Ciapuscio, L. Cubo y G. Müller (eds), *Discurso especializado: estudios teóricos y aplicados*, (pp. 151-168). Mendoza: Editorial FFyL-UNCuyo y SAL. Recuperado de: <http://ffyl.uncu.edu.ar/spip.php?article3635>
- Palmar Santos, A. (2004). “Los fines de la investigación: hipótesis y objetivos”. *Nure Investigación*, n. 4, pp. 1-3. Recuperado de: http://www.fuden.org/formacion_metodologica_detalle.cfm?id_F_METODOLOGICA=11&id_menu=150
- Swales, J. (1990). *Genre Analysis. English in academic and research settings*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Swales, J. y Feak, C. (1994). *Academic Writing for Graduate Students, Second Edition: Essential Tasks and Skills*. Michigan: University of Michigan Press.
- Turabian, K. (1996). *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. Chicago: University Press.