

Ficha de cátedra.

Ficha de cátedra / Recursos de escritura.

DA SILVA, MARIA LUCILA.

Cita:

DA SILVA, MARIA LUCILA (2021). *Ficha de cátedra / Recursos de escritura*. Ficha de cátedra.

Dirección estable: <https://www.aacademica.org/mluciladasilva/19>

ARK: <https://n2t.net/ark:/13683/ppyv/Tzy>



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>.

ESPECIALIZACIÓN EN ASESORAMIENTO EDUCACIONAL -
ESPECIALIZACIÓN EN CULTURA LETRADA
SEMINARIO-TALLER "Escritura del Trabajo Final Integrador" – Año 2021

FICHA DE CÁTEDRA / RECURSOS DE ESCRITURA¹

¿Hay requisitos formales para un proyecto? ¿Cuáles son?

Los requisitos formales para la presentación de proyectos de investigación **dependen de los criterios de la institución receptora del proyecto**. Esto mismo sucede con los artículos a ser publicados en revistas científicas. Los requisitos formales mínimos que deben establecer las instituciones académicas o revistas científicas incluyen (entre otros):

- Número de páginas
- Tipo y tamaño de la letra, márgenes y espacios
- Ubicación de las notas
- Manejo de las referencias bibliográficas
- Uso de lenguaje inclusivo

Otros estilos y usos dependen de las instituciones y tradiciones en los distintos campos disciplinares.

¹ Documento confeccionado por Lucila da Silva (IPEHCS-UNCO-CONICET) a partir de los siguientes textos: Diccionario Panhispánico de dudas de la RAE. <https://www.rae.es/dpd> ; Sautu, R., Boniolo, P., Dalle, P. y Elbert, R. (2005) *Manual de Metodología. Construcción del marco teórico, formulación de los objetivos y elección de la metodología*. Colección Campus Virtual de CLACSO. www.clacso.org.ar/biblioteca.

¿Qué recursos de escritura deben utilizarse en todos los textos académicos?

COMO REGLA GENERAL, SE RECOMIENDA LA UTILIZACIÓN DE ORACIONES CORTAS Y SENCILLAS "SUJETO + PREDICADO". EVITANDO LA UTILIZACIÓN DE ORACIONES SUBORDINADAS.

Ejemplo con oración subordinada: Más bien, la postura aquí es que siempre se trata de fenómenos de traducción (Dussel, 2009) y, en ese sentido, parece enriquecedor intentar aproximarse a alguna de las líneas que conforman esta gran trama textual.

Ejemplo sin oración subordinada: Más bien, la postura aquí es que siempre se trata de fenómenos de traducción (Dussel, 2009). En ese sentido, parece enriquecedor intentar aproximarse a alguna de las líneas que conforman esta gran trama textual.

Signos de puntuación

- **Coma:** es una breve pausa que no interrumpe el argumento. Algunos de los usos que tiene la coma en el texto son:
 - a) Permite intercalar aclaraciones o detalles. (por ejemplo: Este fenómeno se ha manifestado, con matices, a lo largo de todo el país.)
 - b) Cuando se utiliza para unir más de dos palabras o cláusulas (Teniendo en cuenta apropiaciones de términos como "género", "clase" y "raza".).
 - c) La especificación de un nombre o suceso va entre comas. (Es posible afirmar que se trata de algo característico de la ciudad de Buenos Aires, Argentina.)
 - d) Los adverbios, cláusulas de conexión, van con comas (Sin embargo, esta noción no ha sido tratada sistemáticamente en sus obras).

IMPORTANTE! Una forma de decidir sobre las comas que encierran una cláusula es leer la frase omitiéndola. Si se entiende igual, sin leer la cláusula, la coma está bien puesta. Si en cambio al omitir la cláusula el significado cambia, va sin coma.

- **Punto y coma:** cuando dos cláusulas están conectadas, se utiliza para hacer una pausa en oraciones muy largas. También puede utilizarse para separar oraciones o cláusulas de similar contenido.

- **Punto y aparte:** se utiliza cuando cambia el eje temático tratado. Si un párrafo temático resulta muy largo y se lo quiere dividir, hacerle un *fin a uno* y un *inicio al otro*; como puede ser retomar el tema en dos palabras. Algunas revistas científicas utilizan el punto y coma para separar párrafos. El punto también es utilizado cuando se enumeran oraciones completas. Sin embargo, cuando se enumeran ítems del mismo contenido, no se escribe punto y aparte.

- **Punto seguido:** este signo permite respetar la continuidad del tema iniciando una oración completa. También se utiliza cuando deseamos conectar dos oraciones utilizando alguna fórmula como por ejemplo: *sin embargo, no obstante, de la misma manera, un contenido similar encontramos, conclusiones consistentes pueden inferirse.*

- **Dos puntos:** agrega, enumera, especifica. Luego viene siempre punto.

- Signos de interrogación: recomendamos no abusar de estos signos. Se los debe utilizar para dar énfasis:

- a) Con signo: ¿Cuál será la reacción de la gente cuando conozca...?

- b) Sin signo: Una cuestión que queda pendiente es conocer la reacción de la gente cuando...

IMPORTANTE! No se pone punto a los títulos, subtítulos y títulos de gráficos.

• **Paréntesis:** Signo ortográfico doble con la forma () que se usa para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. Los paréntesis se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen; pero si lo que sigue al signo de cierre de paréntesis es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Usos de los paréntesis

a) Cuando se interrumpe el enunciado con un **inciso aclaratorio o accesorio**: *Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin ningún descanso) se celebran en el salón de actos.* Aunque también las comas y las rayas se utilizan para enmarcar incisos, el uso de los paréntesis implica un mayor grado de aislamiento del enunciado que encierran con respecto al texto en el que se inserta. Por ello, los incisos entre paréntesis suelen ser normalmente oraciones con sentido pleno y poca o nula vinculación sintáctica con los elementos del texto principal.

b) Para **intercalar algún dato o precisión**, como fechas, lugares, el desarrollo de una sigla, el nombre de un autor o de una obra citados, etc.: *El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes; Toda su familia nació en Guadalajara (México); La OPEP (Organización de Países Exportadores de Petróleo) ha decidido aumentar la producción de crudo; «Más obran quintaesencias que fárragos» (Gracián).*

c) Para **introducir opciones en un texto**. En estos casos se encierra entre paréntesis el elemento que constituye la alternativa, sea este una palabra completa, sea uno de sus segmentos: *En el documento se indicará(n) el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja; Se necesita chico(a) para repartir pedidos.* Como se ve en los ejemplos, los paréntesis que añaden segmentos van pegados a la palabra a la que se refieren.

d) Para **desarrollar las abreviaturas o reconstruir las palabras incompletas** del texto original cuando se reproducen o transcriben textos, códigos o inscripciones. Los elementos que se añaden van entre paréntesis y sin espacios de separación: *Imp(eratori) Caes(ari).* Aunque en estos casos se recomienda utilizar con preferencia los corchetes.

e) En **la reproducción de citas textuales**, se usan tres puntos entre paréntesis para indicar que se omite un fragmento del original: *«Pensé que él no pudo ver mi sonrisa (...) por lo negra que estaba*

la noche» (Rulfo Páramo [Méx. 1955-80]). En estos casos es más frecuente y recomendable el uso de los corchetes.

f) Para encerrar, en las obras teatrales, **las acotaciones del autor o los apartes de los personajes**: «*BERNARDA*. (Golpeando con el bastón en el suelo). *¡No os hagáis ilusiones de que vais a poder conmigo!*»

g) Las letras o números que introducen elementos de una **clasificación o enumeración** pueden escribirse entre paréntesis o, más frecuentemente, seguidas solo del paréntesis de cierre:

Los libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:

(a) En los estantes superiores de la sala de juntas.

(b) En los armarios de la biblioteca principal.

O bien:

Los libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:

a) En los estantes superiores de la sala de juntas.

b) En los armarios de la biblioteca principal.

• **Guión:** Este signo ortográfico (-) no debe confundirse con la raya (—). Ambos se representan por medio de un trazo horizontal, pero el guión es de una longitud sensiblemente menor que la de la raya. El guión se **usa** en los casos siguientes:

- a) Como signo de **unión entre palabras u otros signos**: Se utiliza, bien para vincular, en determinados casos, los dos elementos que integran una palabra compuesta (*franco-alemán, histórico-crítico, bomba-trampa*), bien para expresar distintos tipos de relaciones entre palabras simples (*relación calidad-precio, dirección Norte-Sur, ferrocarril Madrid-Málaga*), caso en que funciona con valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción.
- b) Puede **unir nombres propios, nombres comunes y adjetivos**. Con los **nombres propios**, el guión se usa para unir dos nombres de pila, cuando el segundo de ellos puede confundirse con un apellido: *Antonio-Marcos*; o para formar apellidos compuestos por la suma de dos simples: *Sánchez-Cano*. O para establecer distintas relaciones circunstanciales entre nombres propios: *trasvase Tajo-Segura, enfrentamiento Agassi-Sampras*. **Con los nombres comunes**, el guión se usa para crear compuestos ocasionales mediante la unión de dos sustantivos, de los cuales el segundo actúa, en aposición, como

modificador del primero, formando ambos un concepto unitario: «*Los dos nuevos edificios eran “viviendas-puente”*». Este tipo de compuestos puede escribirse también sin guión, con espacio intermedio. Esto ocurre cuando la aparición conjunta de ambos sustantivos se generaliza en el uso y el concepto unitario que ambos designan pasa a formar parte del léxico asentado; así ha sucedido con expresiones como *sofá cama, ciudad dormitorio, hombre rana*, etc., que el *Diccionario académico* recoge sin guion. Para establecer relaciones entre conceptos, que pueden ser fijas (*kilómetros-hora, calidad-precio, coste-beneficio*), o bien circunstanciales (*conversaciones Gobierno-sindicatos*). En estos casos el guion tiene un valor de enlace similar al de una preposición o una conjunción (*kilómetros por hora, conversaciones entre Gobierno y sindicatos*). Por último, pueden utilizarse con valor de conjunción copulativa, para unir dos sustantivos que tienen un mismo referente: *El director-presentador del programa ha dimitido esta mañana*. En estos casos, es preferible el uso de la conjunción copulativa: *El director y presentador...*, que expresa lo mismo y con igual economía de medios.

- c) En lo que respecta a los **adjetivos** aunque normalmente los prefijos se unen directamente a la palabra base (*antinatural, prerrevolucionario*, etc.), cuando el prefijo precede a una sigla o a una palabra que comienza por mayúscula, se escribe guion intermedio: *anti-OTAN, anti-Mussolini*.
- d) Existe un **uso del guion que puede denominarse estilístico**, ya que se emplea con fines puramente expresivos: Para separar el prefijo de su base, cuando se desea hacer hincapié en el valor semántico del precomponente: «*Las danzas de los areítos eran [...] las rituales, que constituyen una presentación mágica, pre-presentación o representación*» (Ortiz *Música* [Cuba 1975]). También para vincular varias palabras que quien escribe desea presentar como un todo unitario. Este uso es particularmente frecuente en textos filosóficos, para expresar conceptos complejos: «*Las dos terminaciones ontológicas cardinales que en ella describe Sartre —ser-para-sí, ser-para-otro— tienen en el “ser-para” su fundamento común*» (Laín *Teoría* [Esp. 1983] 645).
- e) El guion también puede **unir otras combinaciones gráficas**: Números, sean arábigos o romanos, para designar el espacio comprendido entre uno y otro: *las páginas 23-45; durante los siglos X-XII*.
- f) Como signo de **división de palabras a final de línea**

• **Raya:** Signo de puntuación representado por un trazo horizontal (—) de mayor longitud que el correspondiente al guion (-) con el cual no debe confundirse. Cuando se usan dos rayas (una de apertura y otra de cierre) para introducir un inciso dentro de una oración más extensa, estas se escriben pegadas a la primera y a la última palabra del período que enmarcan, y separadas por un espacio de la palabra o signo que las precede o las sigue; pero si lo que sigue a la raya de cierre es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

Usos

- a) Para encerrar aclaraciones o incisos: *Para él la fidelidad —cualidad que valoraba por encima de cualquier otra— era algo sagrado.* Para esto pueden utilizarse también las comas o los paréntesis. Los **incisos entre rayas suponen un aislamiento mayor con respecto al texto en el que se insertan que los que se escriben entre comas, pero menor que los que se escriben entre paréntesis.** La raya de cierre en los incisos no se suprime, aunque detrás de ella deba aparecer un punto o cualquier otro signo de puntuación: *Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino. O Esperaba a Emilio — un gran amigo—, que, lamentablemente, no vino.*
- b) Para **introducir una nueva aclaración o inciso en un texto ya encerrado entre paréntesis:** *Si desea más información sobre este tema (la bibliografía existente —incluso en español— es bastante extensa), deberá acudir a otras fuentes.* Para intercalar algún dato o precisión en un inciso escrito entre rayas, han de usarse los paréntesis: *Venezuela —primer lugar de tierra firme avistado por Colón en su tercer viaje a América (1498)— tenía, por aquel entonces, unos 300 000 habitantes.*
- c) En la **reproducción escrita de un diálogo**, la raya precede a la intervención de cada uno de los interlocutores, sin que se mencione el nombre de estos: *—¿Cuándo volverás? — No tengo ni idea. — ¡No tardes mucho!*
- d) Las rayas se usan también para enmarcar los **comentarios del transcriptor** de una cita textual: *«Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuercen los sistemas de control sanitario en las fronteras».*

Personas de enunciación

IMPORTANTE: cualquiera sea la estrategia de escritura que elijan, deben sostenerla durante todo el texto.

Primera del singular (Se utiliza en trabajos donde se desea enfatizar la producción personal. Por ejemplo, en una tesis)

Ejemplos:

-A raíz de la investigación realizada en el contexto de mi trayecto doctoral, fue posible formular algunas hipótesis novedosas.

-Quisiera sostener que dicha periodización invisibiliza procesos desplegados a nivel institucional.

Primera del plural (Se utiliza para enfatizar el carácter colectivo de una producción. Es particularmente adecuado utilizarla cuando el escrito se basa en hallazgos de un equipo.)

Ejemplo: Nuestros hallazgos permiten arriesgar que la mayoría de las personas se sienten inclinadas a ocultar sus preferencias.

Impersonal (se utiliza para formalizar la escritura. Es muy utilizado y recomendado para la escritura de artículos científicos)

Ejemplos:

-El presente artículo aborda una serie de problemáticas que componen la agenda actual de los Estudios de Género.

-El objetivo de este escrito es acercarse a identificar y describir situaciones de violencia acontecidas en dichas instituciones.

Tiempos verbales

-Los **objetivos o propósitos** del escrito pueden formularse en

tiempo futuro ("el presente artículo **abordará** la problemática...")

tiempo presente ("el presente artículo **aborda** la problemática...")

-Cuando se hace referencia al **trabajo de campo** (entrevistas, análisis documental, etc.)

debe utilizarse el pasado, porque esta tarea ya se realizó: "Las entrevistas realizadas", "Los documentos relevados".

Sin embargo, al referirnos a una fuente específica, podemos utilizar el presente: "Este fragmento de entrevista puede vincularse a lo que Scott (1996) denomina";

O el pasado: "El artículo número 8 del censo de 1868 reflejaba con claridad este sentimiento de época"

-En relación con los **tiempos históricos**, es importante ser muy cuidadosos con el uso del "presente histórico" ("El proceso de formación del Estado Nación desplegado desde mediados del siglo XIX vuelve posible otras lecturas"; "Perón muere en condiciones de extrema fragilidad institucional"). Cuando nos referimos al pasado, lo más aconsejable es utilizar tiempos pasados.

-Las **conclusiones** pueden formularse en pasado ("este artículo intentó iluminar el proceso...")

Inclusión de números

También es importante seguir algunos criterios **para la inclusión de números** en el texto del proyecto:

· Se escriben como tales (numerales), excepto al inicio de una frase.

- Si son números elevados, incluimos: aproximadamente, alrededor, algo superior o algo menor de un millón y medio de casos (sobre todo cuando el número exacto está en una tabla).
- Porcentaje: se utiliza el signo (%) sólo si viene precedido de un número (20%).
- Moneda: el signo (\$) se utiliza sólo si precede al número (\$ 3; u\$s 3).
- Intervalos: 101 a 124; 101-124.

Uso de conectores

Se recomienda el uso de listas de conectores para no ser repetitivxs. [Aquí un listado.](#)

Ejemplos:

Puntualmente, interesa aproximarnos a las discursividades que la atraviesan. [Ejemplificar, especificar]

De hecho, sus editores se jactan de producir una revista “de maestros para maestros”. [Reforzar la idea anterior]

En la misma línea, De Amezola (2013), recupera las estadísticas que reflejan su impacto en el mercado editorial. [Continuar un argumento]

En consecuencia, podemos pensar que lxs docentes argentinos estructuran su labor diaria a partir de los contenidos de esas revistas. [Consecuencia]

Conectores del discurso



Sirven para...

ORDENAR EL DISCURSO

Antes de nada
En primer lugar
En segundo lugar
En último lugar
Por un lado/otro lado
Por último
Para empezar
A continuación
Primero/después/luego
Finalmente
Para terminar

INTRODUCIR UN TEMA

En cuanto a
Con relación a
Con respecto a
Por otra parte
En relación con
Por lo que se refiere a
Acerca de

AÑADIR IDEAS

Además
Asimismo
También
Igualmente
Al mismo tiempo
Por otro lado
Por otra parte
Así pues

ACLARAR O EXPLICAR

Es decir
O sea
Esto es
En efecto
Conviene subrayar
Dicho de otra manera
En otras palabras
Con esto quiero decir

EJEMPLIFICAR

Por ejemplo
Concretamente
En concreto
En particular
Pongamos por caso

INTRODUCIR UNA OPINIÓN PERSONAL

Para mí
En mi opinión
Yo creo que
A mi entender/parecer
A mi juicio
Según mi punto de vista
Personalmente
Considero que

INDICAR HIPÓTESIS

Es posible
Es probable
Probablemente
Posiblemente
A lo mejor
Quizá(s)
Tal vez

INDICAR OPOSICIÓN O CONTRASTE

Pero
Por el contrario
Aunque
Sin embargo
A pesar de
No obstante
En cambio
Al contrario

INDICAR CONSECUENCIA

Por esto
Por tanto
En consecuencia
Por consiguiente
Como resultado
Por lo cual
De modo/manera que
De ahí que

INDICAR CAUSA

Porque
Ya que
Como
Puesto/dado que
A causa de
Debido a
Visto que

RESUMIR

En resumen
En pocas palabras
Para resumir
En suma
Globalmente
En definitiva

CONCLUIR O TERMINAR

En conclusión
Para finalizar
Para terminar
Para concluir
Por último
En definitiva
En resumen

Fuente: lenguajeyotrasluces.com