

Material Didáctico Sistematizado.

Lectura, escritura y oralidad para estudiantes de la FCJS.

Bórtoli, Pamela Virginia y Mattioli, Estela - Demarchi, Analía Bórtoli, Pamela Caminos, Rosario Zanetta, María Ofelia.

Cita:

Bórtoli, Pamela Virginia y Mattioli, Estela - Demarchi, Analía Bórtoli, Pamela Caminos, Rosario Zanetta, María Ofelia. (2014). *Lectura, escritura y oralidad para estudiantes de la FCJS*. Material Didáctico Sistematizado.

Dirección estable: <https://www.aacademica.org/pamela.bortoli/17>

ARK: <https://n2t.net/ark:/13683/pRwb/fSt>



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>.

INTRODUCCION

EL DESAFIO DE FORMAR PARTE DE LA UNIVERSIDAD

La Universidad Nacional del Litoral (UNL) ofrece el Taller “Lectura, Escritura y Oralidad para estudiantes de la FCJS (LEO) para todos aquellos que ingresan a la Universidad y que buscan herramientas vinculadas al discurso, que les permitan permanecer en ella. El propósito que persigue la propuesta tiene que ver con afianzar una universidad inclusiva, con un rol protagónico para que la educación, el conocimiento y los demás bienes culturales se distribuyan democráticamente, así como mejorar las condiciones y estrategias institucionales para facilitar el tránsito del nivel medio a la universidad, los procesos de aprendizaje, la calidad de la formación, el progreso en los estudios y la graduación.

Específicamente, el Taller LEO se propone facilitar la transición del estudiante entre la escuela media y la Universidad otorgando a los estudiantes herramientas vinculadas al discurso y conocimientos necesarios para avanzar exitosamente en la carrera que hayan elegido.

Esta oferta formativa se estructura en tres partes bien definidas, interrelacionadas entre sí y ya anticipadas desde el nombre del Taller. En una primera instancia, se tratarán temas vinculados a la lectura académica, entendiendo que leer es una actividad diferente de la decodificación de signos: leer es interpretar. En segunda instancia, se abordan las temáticas vinculadas a la escritura, haciendo especial hincapié en el modo de escribir en la comunidad académica de la facultad, que tiene ciertos rasgos y exige ciertos parámetros que debemos operar como partícipes de la misma. El ingreso a la enseñanza universitaria implica un conocimiento especializado y, por ende, se hacen necesarias estrategias y nociones determinadas por la cultura escrita en la que se inserta el estudiante. Estas estrategias son las que le permitirán participar en las actividades de producción y análisis de textos que son requeridas para aprender en la universidad (Carlino, 2006). Por último, nos dedicaremos a estudiar temáticas vinculadas con la exposición oral, atendiendo a aquellas cuestiones que facilitarán nuestro desempeño como oradores.

Nos preguntamos: ¿qué es lo que hace que aparezcan dificultades en cuestiones relacionadas a los textos? Es importante saber que los problemas pueden ser de distinta naturaleza y estar asociados, por ejemplo, un entorno pobre en experiencias

escriturales y un reducido input lector. Del mismo modo, la emergencia de géneros electrónicos (chateo, posteo y correo electrónico) que mezclan la oralidad con la escritura, la tendencia a reproducir el conocimiento más que a transformarlo (Bereiter y Scardamalia, 1987) y el desconocimiento de los géneros específicos circulantes en la comunidad discursiva de la universidad, tampoco coadyuvan a sortear las dificultades que suelen aparecer al enfrentarse a cuestiones vinculadas con la lectura, la escritura y la oralidad.

En este sentido, es interesante retomar las palabras de Estela Mattioli que señala en “El ingreso a una nueva comunidad discursiva” (2005) que si bien una comunidad discursiva supone la existencia de determinados miembros que comparten un discurso común con códigos que también son comunes a todos, esto no quiere decir que todos deban pensar lo mismo, sino que cada uno puede encontrar divergencias de posiciones respecto a un tema, y —por ende—actuar en consecuencia con ello, respetando reglas de interacción, las cuales se relacionan, en el caso de la carrera que han decidido emprender, con las leyes del campo social. Es destacable que campo es aquel universo intermedio que se encuentra entre las producciones textuales y el contexto social mayor; y que es el que permite un cierto grado de autonomía a cada discurso. Es decir que, al comenzar a formar parte de la comunidad discursiva de FCJS se leen textos de este ámbito, otorgando un sentido que alguien ajeno a esta comunidad no lograría hacer, por ello es importante que nos consideremos dueños de esos códigos que como estudiantes nos atraviesan y nos pertenecen.

Si continuamos con la lectura del texto de Mattioli (2005) encontramos unas palabras que ya comienzan a alertarnos sobre la importancia de poseer —además de aquellos códigos comunes— un pensamiento crítico que permita desenvolvernos con soltura dentro de cada comunidad discursiva:

(...) podemos inferir, por un lado, el papel clave que conlleva para quien desee incorporarse a una nueva comunidad discursiva el conocimiento de las reglas de juego particulares que la organizan y, por otro, la vitalidad continua del campo y la necesidad de identificar las mejores herramientas que permitan sortear los obstáculos que se van presentando de modo de ir legitimando las acciones de sus miembros. (2005: 24)

A partir de esto último, resulta evidente la importancia de tomar conciencia acerca de nuestra propia integración a la carrera y, junto con ello, aparecen en escena las herramientas que todos tenemos al alcance y que deberemos ir redescubriendo,

dado que son las que nos ayudarán en el proceso de transformación de alumnos a verdaderos profesionales, indagadores de la información y productores del conocimiento.

Antes de adentrarnos de lleno en las cuestiones propias del Taller “Lectura, escritura y oralidad”, nos resta decir que los aprendizajes que aquí se pretenden llevan tiempo, y no pueden limitarse a un cuatrimestre ni a una asignatura. Todo lo que se aprenderá requiere continuidad y una complejización progresiva. Quienes escribimos este libro esperamos que el mismo se convierta en una herramienta que permita enfrentar estos desafíos.

Bibliografía

Bereiter, Carl y Marlene Scardamalia (1987). *The psychology of written composition*. Hillsdale, N.J: Erlbaum.

Carlino, Paula (2006). *Escribir, leer y aprender en la Universidad. Una introducción a la alfabetización académica*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.

Mattioli, Estela (2005). «El ingreso a una nueva comunidad discursiva» en *Lectura y escritura de textos académicos para el ingreso*. Santa Fe: Ediciones UNL.

Algunas cuestiones en torno a la lectura

La lectura en la universidad tiene ciertas características inherentes que son dignas de mencionar. Por un lado, suele ser una lectura *extensiva* – se debe leer un volumen muy importante de textos semanalmente para las distintas materias– y por otro lado también es *intensiva*, pues la densidad y complejidad de los textos exigen una mayor concentración y profundidad analítica. Como si fuera poco, la lectura no se limita a los textos asignados por los profesores, sino que incluye la consulta bibliográfica en otras fuentes que el estudiante debe ser capaz de encontrar por sí mismo para fundamentar el proceso de indagación.

De modo que la actividad de comprender e interpretar un texto con propósitos de aprendizaje no implica solamente la adquisición de nueva información sino, fundamentalmente, que ésta se reconstruya en términos de conocimiento

I. Leer, no decodificar

“... el texto es una máquina perezosa que exige del lector un arduo trabajo cooperativo para colmar espacios de “no dicho” o de “ya dicho”, espacios que, por así decirlo, han quedado en blanco,
(Umberco Eco, 1981:39)

Antes de comenzar es importante tener en cuenta que la lectura es fundante del conocimiento, del aprendizaje de cualquier materia y de la posibilidad de tomar contacto con la producción académica de una disciplina. Por eso, leer en la universidad implica llevar a cabo prácticas que se ejercen de una manera particular, en relación con ciertos textos, con ciertos significados construidos dentro de una disciplina de conocimiento, con unos objetivos de aprendizaje y unos contenidos seleccionados por una cátedra, en un contexto de enseñanza y aprendizaje específico. Es decir, comprender un texto en el ámbito universitario no significa aprenderlo de memoria, sino identificar la información clave que el texto ofrece como tema central o principal (tema textual que se desarrolla a lo largo de todo el texto, tomando el texto como una unidad de significado cerrada en cuanto a significado, por más que sea un capítulo) y otras ideas no tan generales pero igualmente importantes desarrolladas en los distintos párrafos (que colaboran, naturalmente, con la construcción del tema principal).

Es por eso que decimos, junto a Graciela Montes (2004) que el texto es perezoso: necesita nuestra ayuda para completar algunos espacios en blanco que nos permitirán comprenderlo. Poder identificar esa información no dicha, implica realizar el trabajo de lectura de un modo diferente a como se leen otros textos no académicos; requiere un esfuerzo bastante importante y una dedicación mayor de tiempo, porque habrá que relacionar la información que se presenta en ese texto con los conocimientos que ya poseemos y también con lo que se busca en el texto. Identificar lo que se busca, la intención comunicativa que persigue el profesor o el motivo por el cual les acerca esta lectura a sus alumnos, tiene que ponerse de manifiesto en los primeros momentos de la experiencia de lectura.

Por otro lado, la comprensión verdadera conlleva atender al contexto comunicativo (reconocimiento del campo temático en el que se inscribe el texto, participantes en el proceso de lectura, intención del docente, conocimientos previos, disposición del lector, etc.) y al contenido propiamente dicho de este texto que se está leyendo. A la vez, la comprensión más completa es aquella que tiene en cuenta no solamente la información explícita sino la que se puede inferir o deducir a partir de toda la información contextual a la que hicimos referencia previamente.

En este sentido se sugiere:

a) Lectura **rápida**, global del paratexto

- Título del artículo: en general, los títulos adelantan el tema que se trata. Es importante que, como lectores atentos, nos concentremos desde el primer momento en la lectura. Identificar el asunto que se desarrolla en el texto a leer activará nuestros conocimientos anteriores y colaborará con la comprensión del mismo.

- Reponer el contexto ausente: es importante detectar si lo que lo leerá es sólo un fragmento de una obra más extensa, si la misma está traducida, quién es su autor, etc.

- Leer en función de un programa: Como hemos señalado, en la universidad existen reglas sobre cómo leer los textos, cada cátedra propone una forma de abordaje particular. Los profesores esperan que los alumnos realicen un recorrido de los textos o de los autores, en función de aquello que se quiere trabajar. Los textos han de ser leídos de formas específicas según los objetivos que se propone cada cátedra. El programa de una materia permite, a quien sabe interpretarlo, discernir qué se considera importante en la bibliografía.

- Atender especialmente al primer párrafo: Allí encontraremos el tema marco que introduce el tema general. Esto permite completar una idea general sobre lo que se va a leer, a adelantar hipótesis de lecturas posibles, a situar la atención del lector sobre determinados aspectos, a direccionar la lectura.

b) Lectura **analítica** de cada párrafo.

-Llenar espacios vacíos: En los textos académicos, gran parte del conocimiento se da por sabido (Sinclair, 1993), es decir, que no desarrollan todo lo que contienen. Estos textos dan por supuestos muchos saberes: por ejemplo, hacen referencia a las posturas de otros autores sin explicarlas. Por ello, es necesario reponer la información no dicha, “levantar la cabeza” ante los espacios en blanco y buscar la información que permita completar el sentido del texto.

- Apropiarse de lo leído: a través de ciertas técnicas de estudio como subrayar, hacer esquemas, resumir, tomar apuntes, comentar un texto, etc, son técnicas auxiliares del estudio y de la lectura, cuyo objetivo no es sólo la comprensión y retención de lo leído, sino el potenciar al máximo la eficacia del aprendizaje, fijando y relacionando los nuevos contenidos con los preexistentes y facilitando el recuerdo cuando sea necesario.

No está de más aclarar que si bien la lectura supone esfuerzo, tiempo y sobre todo, mucha autodisciplina, no es algo imposible de superar exitosamente. Las primeras etapas de la carrera son las más difíciles, pero si uno está decidido a lograr la meta que se propuso, la utilización de algunas técnicas de estudio nos pueden facilitar la tarea.

Cabe aclarar que las técnicas de estudio no son recetas, sólo son algunos modos de acercamiento a los contenidos de los textos que nos pueden ayudar para aprender y recordar por más tiempo conceptos y teorías. En este sentido, es que el efecto que obtengamos con ella es intransferible: no podremos estudiar de resúmenes ajenos, o de mapas sinópticos que no fueron elaborados por nosotros mismos, puesto que éstos son el resultado de un proceso interior de apropiación de lo leído.

En esta oportunidad, describiremos tres técnicas: el subrayado, el mapa conceptual y el resumen.

2. Apropriarse de lo leído: subrayado, resumen y mapa sinóptico

2.1.El Subrayado

Consiste en resaltar determinadas palabras o frases de un texto durante la lectura con señales convencionales, según la importancia del contenido que entrañan, con el fin de discernir y clasificar mejor los conceptos, y, pasado el tiempo, evocarlos con mayor precisión, rapidez y claridad.

La conveniencia del subrayado está dada porque:

- Contribuye a fijar la atención en el estudio de forma más intencional, analítica y selectiva.
- Evita las distracciones y la pérdida de tiempo.
- Favorece el estudio activo y el interés por captar las ideas fundamentales.
- Se incrementa el sentido crítico de la lectura porque destacamos lo esencial de lo secundario.
- Facilita el repaso rápido, la confección de esquemas, resúmenes y demás formas de síntesis de los contenidos.
- Constituye una ayuda determinante para comprender el contenido de un tema y retenerlo.
- Posibilita la ampliación y utilización del vocabulario específico de la materia.

A la hora de realizar el subrayado debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- No subrayar durante la lectura general inicial —primer acercamiento al texto—. En esta primera lectura se pueden detectar ideas, datos, nombres, fechas, etc., pero no es el momento de marcarlos todavía. Es necesario tener una visión global de todo el tema.
- Subrayar sólo las palabras clave, las ideas principales los datos, las fechas o los nombres importantes.
- Destacar gráficamente la diferencia de las ideas principales y de las ideas secundarias.
- No subrayar aquello que no sabes lo que significa: utilizar el diccionario o consulta con el Profesor o Tutor de la cátedra.
- Lo subrayado ha de tener sentido por sí mismo en relación con el tema, sin tener en cuenta las exigencias gramaticales.
- El subrayado es una técnica muy personal, y sólo debes utilizarlo en material propio, ya sean libros, apuntes o anotaciones. No es conveniente estudiar en libros o

temas subrayados por otras personas, ya que te quitan la posibilidad de realizar tu propio análisis.

- Conviene utilizar el lápiz, para tener posibilidad de borrar y rehacer si es necesario.
- Para comprobar si el subrayado se ha hecho bien, se sugiere que te hagas preguntas sobre el texto leído y si las respuestas corresponden básicamente a lo que subrayaste, está bien hecho.

2.2. El mapa conceptual

Es una representación gráfica organizada y jerarquizada del contenido temático de un texto perteneciente a una determinada disciplina. El mapa nos puede resultar útil como herramienta de estudio ya que:

- Facilita una rápida visualización de los contenidos leídos o estudiados.
- Favorece el recuerdo y el aprendizaje de manera organizada y jerarquizada.
- Permite una rápida detección de los conceptos clave de un tema, así como de las relaciones entre los mismos.
- Permite que hagamos un repaso rápido de lo estudiado.

Para realizar un mapa conceptual tenemos que:

- Subrayar los conceptos o palabras clave del tema.
- Hacer una lista a manera de inventario de los conceptos.
- Seleccionar por niveles los conceptos más importantes y aquellos que están subordinados a los de mayor jerarquía.
- Seleccionar el tema o tópico del mapa conceptual y escribirlo en cuadro superior del mapa.
- Escribir los conceptos más importantes jerarquizándolos en recuadros de diferentes niveles.
- Escribir palabras enlace entre los conceptos y representarlas a través de líneas entre recuadros.
- Revisar el mapa para identificar relaciones que no haya establecido anteriormente.

2.3. El Resumen

Posibilita la organización y comprensión de la información. Un resumen es un escrito breve que contiene las ideas principales de un texto y se debe redactar utilizando tus propias palabras, es decir, sin copiar nada igual, pero respetando la información original.

Un resumen lo puedes enriquecer agregándole comentarios o explicaciones personales, pero destacando de alguna manera para que identifiques rápidamente que éstas no son ideas del autor, sino tuyas y que las has incorporado para una mejor comprensión de la información.

Para redactar el resumen de un texto te proponemos los siguientes pasos:

- Realizar la lectura y subrayado del texto.
- Comenzar el escrito con la idea general del texto, luego las ideas principales y posteriormente las ideas secundarias.
- Escribir las ideas originales del autor, es decir, no escribir algo diferente a lo que originalmente el autor quería dar a conocer.
- Establecer una relación entre todas las ideas, es decir, no poner las ideas separadas, sino que haya una relación entre todas ellas. Que al leer el resumen haya lógica y coherencia.
- Puedes incorporar tus ideas o explicaciones, pero siempre señalando que son tus ideas y no las del autor. En estas ideas puedes relacionar la información con temas anteriores, con situaciones de la vida real, con algunas preguntas que se te hayan ocurrido, con alguna explicación de tu profesor, etc.
- Al hacer el resumen no quieras seguir exactamente el orden que tiene el texto; tú puedes crear tu propio orden y secuencia.
- No te olvides que tu escrito es un resumen, es decir, tiene que ser un texto breve, no hagas un resumen de 4 hojas cuando el texto completo eran 5 hojas.

3. Resolver consignas: un desafío constante

Cada vez que nos enfrentamos a un examen o nos dedicamos a la elaboración de un trabajo práctico, recibimos consignas de parte de los profesores que debemos interpretar y resolver de acuerdo a ciertas expectativas que ellos se han planteado y a través de las cuales seguramente seremos evaluados. Esta situación resulta muchas veces problemática y no siempre los resultados son los mejores, aún cuando tengamos conocimientos sólidos sobre el tema que debemos desarrollar.

Esto se debe a que las consignas suponen mucho más que responder rápidamente una pregunta o indicación dada. Implican llevar a cabo una serie de operaciones mentales con mucha atención antes de comenzar a resolver el trabajo, asegurándonos de que habrá coincidencias entre las expectativas docentes y nuestras respuestas.

Según el diccionario de la Real Academia Española, “consigna” significa: orden que una persona u organismo dirigente da a los subordinados o afiliados. Por lo tanto, la consigna siempre implica una demanda que debemos realizar, pero es importante que realicemos efectivamente lo que se nos pide, ni en mayor ni en menor medida, ya que de otro modo no estaríamos siendo precisos.

Para lograr esta precisión, será necesario seguir algunos pasos de manera ordenada:

- Leer las consignas de manera completa, sin adelantarnos a responder a la primera cuando todavía no sabemos lo que se solicitará en segundo término.
- Analizar en detalle el vocabulario empleado por el profesor en cada premisa, ya que cada término puede implicar una actividad de diferente complejidad, además de recordar qué sentido le otorga ese docente a esa indicación cuando la plantea en otras ocasiones durante sus clases.
- Organizar mentalmente las actividades o respuestas a dar, reordenando la secuencia de las consignas si fuera necesario.
- Recién en ese momento, proceder a responder cada uno de los puntos planteados.

En cuanto a los tipos de consignas que podemos recibir, existen diferentes tipos, algunas más abiertas —que apuntan a trabajos más creativos— y otras más cerradas —que puntualizan en una determinada respuesta correcta—. En ambos casos, debemos prestar atención a la comunidad discursiva a la cual pertenecemos y al contexto de situación del trabajo pedido.

No debemos olvidar que nuestro vocabulario debe ser lo más preciso posible y que el uso de sinónimos en conceptos o las reformulaciones desde nuestro punto de vista no siempre resultan convenientes, sobre todo si las respuestas se relacionan con las leyes que exigen el uso de una terminología específica que no puede ser reemplazada por otra de significado similar. Por ejemplo, no es lo mismo en el ámbito jurídico, decir 'norma' que 'ley': cada concepto tiene sus implicancias y alcances, y eso marca la diferencia en la valoración de un trabajo, un examen o un intercambio oral en la clase con un profesor.

Tenemos que tener en cuenta que la consigna siempre supone un intercambio de roles entre el docente y el alumno. En un primer momento, el docente —escritor— escribe una consigna para que el alumno —lector— la comprenda y la resuelva. En una segunda instancia, el alumno se convierte en escritor y el docente se convierte en el lector del texto producido por el estudiante que da cuenta de su conocimiento y su grado de comprensión del tema enseñado.

Seguidamente señalaremos los alcances que convencionalmente se le otorgan a las consignas más utilizadas en el ámbito académico:

Definir es una operación discursiva que consiste en brindar el significado de una palabra o expresión. En la definición se vinculan dos términos mediante verbos que indican denominación, tales como: “se denomina”, “se llama”, “se define” o la utilización del verbo “ser”.

Ejemplificar es una acción que permite ilustrar un concepto abstracto o general; comúnmente se insertan mediante conectores como: “por ejemplo”, “a saber”, “es el caso de”, “así” y los dos puntos.

Argumentar y justificar tienen que ver con dar razones de una tesis con una estructura discursiva determinada, el estudiante cuando argumenta tiene el propósito de persuadir al destinatario acerca de la validez o no de una determinada creencia u opinión. Argumentar consiste en presentar razones con el objeto de sostener una determinada opinión, hipótesis, o tesis acerca de un tema. En primer lugar, se presentará la hipótesis o tesis sostenida por el emisor que es la opinión o creencia que éste mantiene con respecto a un determinado tema; en segundo lugar, se presentan una serie de argumentos que sostienen o validan la tesis, y finalmente se plantea la conclusión.

Comparar implica establecer relaciones de semejanzas y diferencias entre dos objetos, conceptos, hechos; por el contrario, contrastar es solamente señalar diferencias, y relacionar es utilizar la información que recordamos y plantear una conexión o correspondencia de una cosa con otra (atendiendo también a las semejanzas o aspectos comunes).

Explicar es dar a conocer la causa o motivo de algo con palabras claras y precisas para hacerlo comprensible.

Desarrollar es exponer o discutir con orden y amplitud cuestiones, temas y lecciones.

Clasificar es dividir un determinado universo en diferentes clases o categorías más generales. Se denomina clase a cualquier conjunto de entidades que poseen una o varias propiedades en común.

Bibliografía

-
- Alvarado, Maite** (2001). *Entre líneas: teorías y enfoques en la enseñanza de la escritura, de la gramática y la literatura*. Buenos Aires: Manantial.
- Carlino, Paula** (2005). *Escribir, leer y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica*. Buenos Aires: Fondo de cultura económica
- Cortés, María y Rosa Bollini** (1994). *Leer para escribir: una propuesta para la enseñanza de la lengua*. Buenos Aires: Universidad de Buenos Aires.
- Eco, Umberto** (1981): *Lector in fabula. La cooperación interpretativa en el texto narrativo*. Traducción de Ricardo Pochtar. Barcelona: Lumen.
- Mattioli, Estela** (2010). *Estrategias para la comprensión*. Apunte de Cátedra COE: FICH.
- Roich, Pablo** (2007). «Exponer, explicar, argumentar» en *El taller del escritor universitario*. Klein, I. (coord.). Buenos Aires: Prometeo.
- Sánchez Miguel, Emilio** (1993). *Los textos expositivos. Estrategias para mejorar su comprensión*. Madrid: Santillana.

ALGUNAS CUESTIONES EN TORNO A LA ESCRITURA

No cabe duda de que la escritura es una actividad consustancial a la vida académica. Sin embargo, debemos saber que los modos de escritura que se esperan en las comunidades universitarias no son necesariamente la prolongación de lo que se ha aprendido previamente (Carlino, 2006), sino que son totalmente variadas y diferentes: se trata de nuevas formas discursivas que se presentan como verdaderos obstáculos. En este sentido, es posible hablar de la existencia de diversas “culturas escritas”, las que poseen entre sí diferencias sustantivas, tal como señalan Flower y Higgins:

Escribir para los estudiantes, es un acto de cruzar fronteras –o de pararse en el umbral tratando de imaginar cómo cruzar–. Cuando quienes escriben se trasladan del hogar a la escuela, desde la educación inicial a la superior, y de disciplina en disciplina, encuentran una variedad de comunidades discursivas, con sus lenguajes y convenciones especiales, con sus estándares para argumentar y dar razones, y con sus propias historias, como un discurso del cual se ha formado un conjunto de supuestos, lugares comunes y cuestiones *clave* que los de adentro comprenden (1991: 1).

I. Textura: coherencia y cohesión

En la Universidad, los alumnos nos comunicamos a través de textos orales, escritos o mixtos que tienen como objetivo poder transmitir una idea. Esto implica considerar al texto como lenguaje que se usa con una finalidad (argumentar, explicar, describir, ordenar, narrar) en un contexto de situación determinado.

Ahora bien, para que ese texto cumpla con su finalidad, sea claro y por lo tanto pueda ser interpretado por un lector u oyente, es necesario que tenga textualidad. La textualidad establece relaciones gramaticales y de sentido que vuelven a un texto legible. Veamos el siguiente ejemplo en el cual la concatenación de oraciones gramaticalmente correctas no implica que tenga sentido:

La superficie geográfica de Chubut, muestra como aspectos más importantes las mesetas patagónicas y la cordillera de los Andes. La cordillera de los Andes constituye un escenario ineludible para la comprensión de la historia independiente de Latinoamérica. El término Latinoamérica se utiliza para referir a los países americanos cuyas lenguas provienen de lenguas latinas como el castellano y el portugués. La lengua portuguesa es la lengua oficial de Angola.

Como podemos observar en el ejemplo anterior, la suma de oraciones no constituye un texto. Inclusive aunque éstas establezcan algún vínculo entre sí. Esto ocurre porque, en este caso, las relaciones que aparecen se establecen entre la oración previa o consecutiva, pero no entre la oración y la construcción semántica y acabada que supone un texto. La textualidad entonces puede definirse inicialmente, como aquellos aspectos que hacen que un texto sea coherente. Es necesario de esta manera comprender a la coherencia, no sólo como el conjunto de operaciones que permiten relacionar elementos diversos, sino también como una propiedad que permite percibir la continuidad de sentido que hace posible que los receptores puedan asignarle al texto un tema global.

Dicho de otro modo, la **coherencia** refiere a la adecuada organización de la información sobre un determinado tema en un contexto específico. Es una propiedad del texto que permite la continuidad del sentido y hace posible que los receptores puedan asignarle al mismo, un tema global. Pero para que un conjunto de oraciones constituya un texto es necesario establecer ciertas operaciones que refieren fundamentalmente a las posibilidades que existen de relacionar léxica y gramaticalmente elementos constituyentes de un texto. Esta característica se denomina **cohesión** y se logra a través de recursos léxico-gramaticales que permiten expresar –en el interior del texto– vinculaciones de significado. La cohesión es, por lo tanto, un concepto relacional: no es la presencia de una clase particular de elemento lo que es cohesivo sino la relación entre ese elemento y otro (Menéndez, 2006). El modo en que esas relaciones se materializan, se produce a partir de lo que se conoce como **recursos cohesivos**, y que se detallan a continuación:

a) Referencia: consiste en reemplazar una palabra ya expresada en el texto por otra que se refiere a ella. Para esta función utilizamos principalmente los pronombres (personales, posesivos y demostrativos). El pronombre funciona, entonces, como una instrucción de búsqueda, ya que nos obliga a buscar en el texto la expresión a la que se refiere. Veamos un caso:

(...) Los **aspectos** del fallo confirmatorio cuestionados ante la máxima instancia federal fueron varios. Uno de **ellos**, era el tema de la legitimación activa. (Otegui, 2014: 297)

Como vemos, el pronombre ‘ellos’ refiere a ‘aspectos’, en este caso, se reemplaza el sustantivo por un pronombre personal para evitar reiteraciones que podrían atentar

contra la coherencia textual. Para poder poner en práctica tanto la interpretación como la producción de referencias, es necesario identificar los pronombres ya que esto nos permitirá reconocer el recurso cohesivo con facilidad. A continuación, presentamos algunos de los más usados:

	1° persona (emisor)	2° persona (receptor)	3° persona
Pronombres personales	Yo, nosotros/as, me, mí, conmigo, nos, mi.	Vos, ustedes, tú, usted, te, ti, contigo.	El, ella/s, ello/s, lo/s, la/s, le/s, consigo, se, si.

	1° persona (emisor)	2° persona (receptor)	3° persona
Pronombres posesivos	Mi/s, mío/s, mía/s, nuestro/s, nuestras/s.	Tuyo/s, tuya/s, tu/s.	Suyo/s, suya/s, su.

Pronombres demostrativos					
Singular			Plural		
<i>Masculino</i>	<i>Femenino</i>	<i>Neutro</i>	<i>Masculino</i>	<i>Femenino</i>	<i>Neutro</i>
Este	Esta	Esto	Estos	Éstas	-
Ese	Esa	Eso	Esos	Esas	-
Aquéel	Aquella	Aquello	Aquellos	Aquellas	-

☞ Ejercicio

Reconocer los pronombres extraídos del artículo “Cuestiones procesales laborales” (2014), escrito por el juez de 1° Instancia del Distrito en lo Laboral N°9 de Rosario, el Dr. Gustavo Burgio. Luego, identificar a qué hacen referencia:

- I. El concursado tiene capacidad concursal para actuar en los procesos fundados en causas posteriores a la presentación y aquellos fundados en causas anteriores.*
- II. Si alguna actuación procesal implica acto de disposición o acto que exceda la administración ordinaria, ésa debe considerarse sujeta a autorización judicial, so pena de ineficacia.*
- III. Son actos realizables libremente los actos ordinarios de administración y conservación. La libertad de su realización encuentra su límite cuando los mismos caigan dentro de las restricciones y prohibiciones previstas en el art. 16.*

IV. El desapoderamiento es un efecto jurídico propio de la quiebra, que implica la separación del fallido de la administración de sus bienes y la pérdida de la posibilidad de disponer de ellos.

b) Elipsis: este procedimiento consiste en omitir una palabra o frase que ya fue dicha y que sabemos que el lector o escucha puede reponer mentalmente. Lo usamos para evitar reiteraciones, aligerar la información y evitar confusiones. Las elipsis pueden ser nominales o verbales.

Veamos unos ejemplos:

María estudia y * trabaja.
 Juan estudia Derecho civil, y Pedro,* Filosofía.

En el primer ejemplo, el asterisco señala la ausencia de un elemento nominal que ya apareció mencionado, en este caso: 'María'. En el segundo se elide el verbo 'estudia'.

☞ Ejercicio

Lee las oraciones extraídas del texto “Las redes sociales en internet como instrumento de control penal” (Nieto y Maroto, 2013) e intenta reponer los elementos elididos:

I. *En las sociedades de control, la vigilancia es ubicua, ocupa todos los espacios de la vida pública y privada.*

II. *Desde el positivismo del siglo XIX en el derecho penal conocemos las medidas de seguridad, la idea de peligrosidad y el derecho penal sin delito.*

III. *La industria de la recopilación y almacenamiento de datos, unida a las potentes herramientas de análisis, deriva en lo que gráficamente se ha denominado muerte de la amnesia.*

IV. *Armados de un aparato tecnológico empresarial antes impensable impulsados por la posibilidad actual de implementar viejas utopías criminológicas, los Estados y la inteligencia policial se han vuelto “adictos” a los datos. Es una adicción que comparten con actores prominentes de la economía actual.*

c) **Conectores:** son nexos que nos permiten reconocer relaciones entre las ideas. Podemos identificar tres clases de conectores, según sus funciones:

- Conectores ordenadores del párrafo: sirven para organizar y ordenar la información presentada (*finalmente, en primer término, a continuación, por un lado, luego, anteriormente, más adelante, en síntesis, en suma, etc.*)⁺
- Conectores lógicos: son fundamentales e imprescindibles para hacer comprensible el discurso de la ciencia. Indican el sentido con el que se presenta una determinada información y pueden ser: de **causa y efecto** (*porque, por consiguiente, puesto que, por lo tanto, ya que, en consecuencia, a causa de, dado que*) **de ampliación** (*por ejemplo, en otras palabras, es decir, también, además, sumado a lo anterior*) **de tiempo** (*previamente, después, más tarde, ahora, actualmente, últimamente*) **de contraste** (*pero, inversamente, a pesar de, sin embargo, por el contrario, no obstante, si bien, aunque*)
- Conectores-modalizadores: sirven para plantear o dejar ver la posición personal del emisor respecto de su propio mensaje, afirmando, negando, resaltando su veracidad, dándolo por dudoso o probable, en síntesis presentando una valoración de lo dicho (*ciertamente, efectivamente, todos sabemos que, es evidente que, con toda seguridad, tal vez, es posible, raramente*). En el discurso de la ciencia, estos modalizadores deben ser utilizados con precaución y se espera que estén siempre respaldados por argumentos, razonamientos o estudios que confirmen esa valoración personal.

☞ Ejercicio

Lee los siguientes fragmentos del texto “La extensión de la responsabilidad en el proyecto de reforma del Código Procesal Laboral de la Provincia de Santa Fe” (2014), escrito por el Dr. Mario Ruiz. Luego, reemplaza los conectores destacados por otros de significado equivalente.

I. *El proyecto de Reforma del Código Procesal Laboral elaborado por la Comisión de Trabajo creado al efecto, había previsto la incorporación de una norma que regulaba la tramitación de los planteos de extensión de responsabilidad efectuados con posterioridad a la demanda.*

Lamentablemente, en el trámite parlamentario fue eliminada.

II. **No obstante** el frustrado intento de incorporación de este instituto, creemos que constituye una referencia válida al momento de tramitar un reclamo vinculado a la Extensión de la Responsabilidad en el ámbito del derecho laboral.

III. **Luego** de la celebración de la audiencia de trámite prevista por el art. 51 del C.P.L., no se puede ampliar la demanda. **En consecuencia**, la única posibilidad de introducir la extensión de la responsabilidad en este estado procesal es mediante una acción colateral al juicio principal.

IV. **Por último**, es necesario aclarar que el fallido art 138 es, **sin dudas**, un buen auxilio para los jueces al momento de resolver las distintas situaciones que en el terreno de la extensión de la responsabilidad en el Derecho Laboral se les plantean.

d) **Sinonimia**: consiste en sustituir un elemento por otro que pueda funcionar como sinónimo debido a su significado equivalente dentro del texto. De esta forma, continuamos con el tema del texto y evitamos repeticiones innecesarias. Veamos un ejemplo:

En nuestros días la enumeración de los delitos ha aumentado considerablemente, pues se han incluido en su listado, comportamientos que afectan nuevos **campos** de la vida humana. Estos **ámbitos** ya no están relacionados de manera inmediata con los bienes individuales sino que responden a realización de programas de índole administrativo. (Yacobucci, 2006: I)

☞ Ejercicio

Completar los espacios en blanco utilizando el recurso de sinonimia para reemplazar las frases resaltadas.

I. **Para un sector de la doctrina** es preciso que la demanda sea notificada para que se produzca la interrupción del curso de la prescripción. _____ se fundan en la fuente directa del artículo 3980 del CC.

II. El presente artículo es una propuesta de lectura del fenómeno de la **litigiosidad** en el fuero laboral de nuestra provincia. No se pretende un desarrollo bibliográfico de - _____, más bien se trata de un intento de aproximación a _____.

III. En pocas palabras la situación a resolver refería al siguiente entramado familiar: las tías materna y paterna de **una adolescente de catorce años**, pretenden ambas, de común acuerdo, ser nombradas tutoras conjuntas de _____.

2. El discurso en la facultad: explicación y argumentación

Los textos que comprendemos y producimos dentro de una comunidad científica poseen diversas características concretas. En general, en el contexto académico, los textos circulan alrededor de dos rasgos o polos; por un lado, los que persiguen una intencionalidad principalmente explicativa y por otro, los textos que se desarrollan a partir de una argumentación. De este modo, nos encontramos con discursos heterogéneos en los que no es posible determinarlos como puramente **explicativos** o puramente **argumentativos**. Sin embargo, creemos que el conocimiento de las características de dichos polos aporta herramientas básicas para formar parte de las esferas académicas. En este apunte de cátedra abordaremos, en primer lugar, las características del polo explicativo y, luego, las del polo argumentativo. Por último, se detallarán las estrategias discursivas que favorecen la construcción de ambos tipos de textos.

En este taller analizamos los textos denominados genéricamente académicos o científicos. El objetivo trazado en este espacio es afianzar el manejo de las particularidades que los caracterizan con el fin de favorecer la producción y recepción de los mismos. Inicialmente comenzaremos a abordarlos de acuerdo a la funcionalidad comunicativa que presentan en el ámbito donde circulan. En el caso del ámbito académico las funciones predominantes son las de explicar y/o argumentar. Retomaremos una idea de Arnoux (en Mani, 2008) quien afirma que los textos académicos constituyen una continuidad que se mueve entre dos polos: el polo explicativo y el polo argumentativo:

Este modo de ver es muy interesante porque no se centra en una dicotomía. No plantea que los textos o son explicativos o son argumentativos, sino que se mueven entre ambos polos. (Mani, 2008: 69)

Podemos decir entonces que en un texto de funcionalidad argumentativa podemos encontrar segmentos explicativos y viceversa. No obstante, este modo de diferenciación permite distinguir ciertas características particulares que los autores anteriormente citados exponen en el siguiente cuadro comparativo:

Polo explicativo	Polo argumentativo
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta como un saber construido en otro lado, legitimado ya socialmente o como un saber teórico. ✓ Tiende a borrar las huellas del sujeto y a instaurar una distancia que genere el efecto de objetividad. ✓ Las fronteras entre discurso citante y citado son nítidas. ✓ Se propone informar. ✓ La dimensión cognitiva es central. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se presenta como la construcción de nuevos conceptos a partir del propio desarrollo discursivo. ✓ El sujeto se manifiesta y confronta su opinión con la de otros. ✓ Aparecen distintas formas de contaminación de voces. ✓ Se propone persuadir. ✓ A la dimensión cognitiva se agrega la emocional.

a. El polo explicativo

Toda carrera universitaria supone el manejo de ciertos saberes que permiten acceder al conocimiento. En el ámbito académico “los investigadores se hallan inmersos en una corriente de comunicación como participantes, lectores y autores de los textos que forman parte de la comunidad científica.” (Moyano, 2000: 17). En este sentido, la explicación se erige como un contenido fundamental ya que presenta una tendencia a aportar un conocimiento, un saber, y se distingue de otros por intentar hacer más accesible la comprensión de un tema, un acontecimiento o un fenómeno. Su punto de partida es un problema que intentará resolver en su desarrollo y su meta o finalidad es esclarecer algo para modificar un estado de conocimiento en otros (Lescano y Lombardo, 2000).

En general, el contexto de la explicación supone un *poseedor de un saber* y un *interlocutor* o un público que está en disposición de interpretarlo a partir de su conocimiento previo. La relación que se establece entre ellos es *asimétrica* en el sentido de que hay un desfase entre quien tiene el acceso a la información a través de diversas fuentes y el lector/oyente inexperto. Sin embargo, en el ámbito académico, no necesariamente es así. En algunas ocasiones, para legitimar nuestro conocimiento, hay que explicar o desarrollar un problema ante personas expertas del campo.

- Estructura de la explicación

Como ya hemos visto, las explicaciones, como operaciones conceptuales, surgen de un problema –planteado en forma de pregunta– que se intenta dilucidar. La identificación

de dicho interrogante nos hará reconocer el problema inicial para comprender qué se explica a partir de la información expuesta. Además, es importante reconocer que la pregunta principal muchas veces se encuentra explícita y en otras oportunidades se encuentra implícita, es decir, que el destinatario debe reponerla del texto que oye o lee. En la investigación científica, la interrogación se propone en torno a la búsqueda de mayor información sobre un tema o problemática, ya que la tarea del científico es, entre otras cosas, superar obstáculos que presentan los conocimientos que circulan en las esferas académicas.

Cada explicación despliega un tema que puede ser un objeto, un concepto, un proceso o un hecho. La **inclusión del problema** a resolver y su **resolución** son las dos instancias fundamentales de la explicación, aunque también podemos complementarla con el agregado de una **introducción** y una **conclusión**. De esta manera, podemos identificar un modelo básico, que si bien en algunos casos puede presentar variaciones, por lo general se desarrolla a través de cuatro fases bien diferenciadas:

Fase 1: Se hace referencia a un objeto complejo que se presenta como algo desconocido o dificultoso (dentro de un marco teórico-conceptual y perspectiva de análisis).

Fase 2: Se plantea una problematización, es decir, a partir del objeto complejo, el primer movimiento explicativo aparece con la pregunta, el cuestionamiento que lleva a la construcción de un esquema problemático, en el cual el objeto se presenta como problema cognoscitivo que se ha de resolver. La pregunta puede estar orientada a la totalidad de un concepto o a uno o varios de sus aspectos.

Fase 3: Seguidamente, se pasa a la fase resolutoria –el segundo movimiento explicativo–, en la que se da respuesta al problema y se desarrolla el esquema explicativo, cuyo resultado es que el objeto queda claro e inteligible. Esta fase se realiza concretamente a través de estrategias discursivas que se desarrollarán más adelante.

Fase 4: Se llega a una conclusión que se desprende del recorrido explicativo que se enlaza con la fase inicial, ya que ésta es la proposición que suscita la explicación.

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
Presentación del tema.	Inclusión del interrogante central (implícito o explícito).	Desarrollo de la explicación. Resolución del interrogante inicial.	Breve resumen de lo expuesto.

b. El polo argumentativo

Argumentar es defender un juicio invocando las razones que nos llevan a su defensa. Concretamente, la argumentación consiste en intentar convencer a un determinado receptor (individual o colectivo) para que piense de una determinada manera acerca de un tema concreto. Por ello, podemos observar que: “la argumentación se utiliza normalmente para desarrollar temas que se prestan a controversia, y su objetivo fundamental es ofrecer una información lo más completa posible, a la vez que intentar persuadir al lector (u oyente) mediante un razonamiento” (Álvarez, 1995: 25).

La característica sustancial de la argumentación radica en plantear la persuasión como un proceso de influencia mediante métodos adecuados. Es por ello que para lograr la negociación de significados se hace uso de determinadas estrategias discursivas, como la concesión-refutación de ideas.

Dada esta noción de la persuasión, intrínseca a toda argumentación, debemos señalar que este proceso de influencia que se desarrolla debe seguir una organización particular con una lógica interna propia. En este sentido, la **tesis o hipótesis**, el **cuerpo argumentativo** y la **conclusión** son las fases que generalmente componen una argumentación, sin olvidar la **introducción** que forma parte ineludible de todo texto.

- Estructura de la argumentación

Fase 1: Presentación del tema con el fin de captar la atención del destinatario.

Fase 2: inclusión de la tesis, es decir, de la idea fundamental en torno a la que se argumenta. La misma es el núcleo de la argumentación y su razón, y supone una premisa o problema sobre el que se ancla la idea que se va a defender. Si no existe una tesis –que puede estar explícita o implícita-, pierde total sentido argumentar, ya que es el eje vertebrador del texto, a partir del cual se irán desplegando los diversos argumentos en el cuerpo argumentativo.

Fase 3: En el cuerpo argumentativo se encuentra el razonamiento surgido a propósito de la tesis planteada. Es así que éste es un momento en el que se despliega la exposición de los argumentos que apuntan a la confirmación de la misma. Precisamente, en el cuerpo argumentativo es en donde se dispone toda una serie de

estrategias discursivas que favorecen a la construcción de argumentos sólidos que conformarán ese proceso de persuasión, ya mencionado. Dichas estrategias –que ya veremos en detalle más adelante- son las que permiten construir los argumentos a utilizar en el razonamiento.

Fase 4: se retoma de manera resumida el razonamiento desplegado a lo largo del texto, es decir: la tesis con los principales argumentos que la apoyan, a los fines de proponer el cierre del texto, reforzando el objetivo persuasivo.

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
Presentación del tema.	Inclusión de la tesis que se va a defender.	Desarrollo del razonamiento y exposición de los argumentos que sostienen la hipótesis.	Breve resumen de lo expuesto.

c. Estrategias discursivas para explicar y argumentar

A efectos de que la explicación y la argumentación sean claras y convincentes, se encuentran a nuestra disposición ciertos recursos tendientes a facilitar al receptor la comprensión. A continuación los presentamos:

- Definición

Es la estrategia que se usa para dar el significado de un concepto o idea. En ella se relacionan dos términos por medio de determinados verbos –llamados verbos de denominación–, tales como: *se llama*, *se denomina*, *recibe el nombre de*. También puede usarse el verbo *ser*. Veamos un ejemplo:

Los partidos políticos son instituciones fundamentales del sistema democrático. (Constitución Nacional Argentina, 1° Parte, I, Art. 38)

Así, desde el punto de vista de su estructura, las definiciones se componen del siguiente modo que puede ser variable en su orden:

Nombre del término	Verbo	Categorización	Especificación
<i>Los partidos políticos</i>	<i>son</i>	<i>instituciones fundamentales</i>	<i>del sistema democrático.</i>

Cuando se selecciona verbos de denominación diferentes al verbo ser, se colocan al inicio. Luego se introduce el nombre del término, la categorización y la especificación:

Se considera población vulnerable a aquella integrada por individuos cuyo deseo de participar en un ensayo clínico puede ser mal influenciado por la expectación, justificada o no de los beneficios asociados con su participación o una venganza por parte de los miembros superiores de una jerarquía en caso de rehusarse a participar. (Administración Nacional de Medicamentos, alimentos y tecnología médica, 2005: 53)

Verbo	Nombre del término	Categorización	Especificación
Se considera	<i>población vulnerable</i>	<i>a aquella integrada por individuos</i>	<i>cuyo deseo de participar en un ensayo clínico puede ser mal influenciado por la expectación, justificada o no de los beneficios asociados con su participación o una venganza por parte de los miembros superiores de una jerarquía en caso de rehusarse a participar.</i>

☞ Ejercicio

Completar el cuadro con la información ausente, de manera de construir definiciones.

	<i>jurisprudencia</i>	<i>a los criterios</i>	<i>que de modo reiterado manifiesta el Tribunal Supremo en sus sentencias.</i>
		<i>el conjunto de normas legales</i>	<i>que regulan la relaciones, derechos y obligaciones de las personas privadas</i>
<i>Un abogado</i>			

- Reformulación

Este procedimiento consiste en decir lo mismo con otras palabras para aclarar un término o una expresión anterior, es decir, que supone la conversión de un primer enunciado en otro que exprese, de diferente manera, el contenido informativo del primero. Los marcadores más frecuentes son *es decir, en otras palabras, o sea, vale decir*, entre otros. Ejemplo:

La caducidad es un modo anómalo de terminación del proceso, que se produce por la inejecución de actos impulsorios durante un período determinado, y cuya consecuencia es la cesación del curso

de la instancia. **Es decir**, que el efecto principal de la caducidad es el cese de la instancia, la conclusión del proceso. (Bornia, 2014:504)

Es importante no confundir la estrategia de la reformulación con la definición, ya que la primera se utiliza para clarificar temas que el enunciador considera que conllevan cierta dificultad, introduciendo información secundaria. La definición ofrece el significado de una palabra, mientras que la reformulación posee como objetivo aclarar ese significado para ampliar el concepto dado.

☞ Ejercicio

Reformular las sentencias dadas, colocando un marcador frecuente:

I. El trabajo infantil es una práctica que debe ser desnaturalizada definitivamente por los perjuicios que implica para el desarrollo de niñas y niños y para el desarrollo de la sociedad toda, _____

II. Los avances tecnológicos han dotado a la sociedad en general y a los trabajadores en particular de nuevas herramientas de trabajo, _____

III. La resocialización de los penados es una deuda pendiente que el Estado tiene con el sistema carcelario, _____

• Ejemplificación

Es un procedimiento que consiste en proporcionar un caso concreto relacionado con una idea que se está desarrollando. En la explicación, se usa principalmente para facilitar la comprensión de algún concepto abstracto o desconocido. En cambio, en la argumentación suele usarse para reafirmar la tesis que se sostiene. Puede ser introducido por frases como *por ejemplo, a saber, es el caso de, como, algunos de ellos son*, etc. Ejemplo:

La idea de que quien comete delitos contra la integridad sexual es un enfermo mental o bien este tipo de hechos se realizan cuando las

facultades del individuo están alteradas; por ejemplo por consumo de drogas, alcohol u otras sustancias; es parte de un mito que invisibiliza la responsabilidad social y penal de quien comete el acto, coadyuva a su exclusión como sujeto comprendido en las normas de la cultura (Calmels y Mendez, 2007:33)

☞ Ejercicio

Completar las ejemplificaciones:

I. En otros casos, el explotador sexual es alguien que por su actividad laboral está muy cerca de los niños y adolescentes, _____

II. Los derechos sociales son los que se encuentran presentes en el artículo 14bis de la Constitución, _____

III. El derecho a la salud no puede realizarse si la persona no disfruta de sus otros derechos, cuya conculcación es la causa básica de la pobreza, _____

- Narración

La narración es un relato que se utiliza para contar una serie de hechos, en un tiempo y espacio determinados, relacionados con la explicación o la argumentación que se está desarrollando. Estos hechos pueden estar organizados de diferentes maneras: *cronológicamente* (pasado- presente- futuro) o *lógicamente* (causa- efecto).

En las secuencias narrativas predominan los verbos en *pretérito imperfecto* (en 1º persona del singular: amaba, temía, partía) o *perfecto simple* (en 1º persona del singular: he amado, he temido, he partido) del modo indicativo¹. Observemos un ejemplo:

En el caso Escobar Silvina los hechos son los siguientes: el 22/09/2009, Alejandra R. se presentó ante la Comisaría N°24 de la Policía Federal y, en carácter de co-propietaria del inmueble de la calle Brandsen, denunció que la casa había sido ocupada por personas desconocidas. En el curso del proceso por el delito de usurpación se acreditó tanto el carácter invocado por la denunciante como el hecho de la ocupación de la vivienda por varias familias entre cuyos

¹ Los **modos verbales** nos informan acerca de la actitud del hablante. El **modo indicativo** debe emplearse cuando hablamos de acciones que consideramos reales o seguras, como por ejemplo: *Ayer lavaron las bermudas. Hoy lavé la camisa. Mañana lavaré el vestido.* En cambio, el **modo subjuntivo** es el que debemos usar cuando nos referimos a acciones que consideramos posibles, deseables o dudosas: *Ojalá lavara la ropa. Quizá lavemos la remera.* Por último, el **modo imperativo** es el que empleamos para expresar mandatos, es decir, dar órdenes: *Lavá el pantalón.*

integrantes había niños y adolescentes. Los intrusos pretendieron justificar la posesión mediante contratos falsos que fueron fácilmente descalificados como títulos legítimos para permanecer en el lugar. (Formentini y otros, 2014: 420)

☞ Ejercicio

Completa los espacios en blanco, conjugando los verbos en pretérito perfecto simple o en pretérito imperfecto del modo indicativo:

El Estado _____ (señalar) que, en el párrafo 211 de la Sentencia, la Corte _____ (establecer) que la falta de tipificación adecuada del delito de desaparición forzada no _____ (ser) elemento específico de obstaculización en el desarrollo efectivo de las investigaciones o procesos abiertos por la desaparición forzada del señor Jeremías Osorio Rivera. _____ (Agregar) que, sin embargo, en el párrafo 271 y en el punto resolutivo décimo segundo de la Sentencia, la Corte _____ (reiterar) la obligación de adecuar la legislación interna pertinente, aspecto que _____ (ser) ordenado en la Sentencia del Caso Gómez Palomino Vs. Perú.

- Causa- consecuencia

Puede mostrarse primero la causa (a través de marcadores textuales como: *porque, dado que, ya que, a causa de, debido a, puesto que*) o la consecuencia (a través de marcadores textuales como: *por lo tanto, por eso, por consiguiente, en efecto, de este modo, así, entonces*). Ejemplo:

Con respecto a la modalidad activa prevista en el artículo 258, el delito se consume con la entrega o el ofrecimiento de dádivas. **Por lo tanto**, que el autor cumpla o no con el ofrecimiento efectuado es irrelevante para el perfeccionamiento del ilícito. (Cartolano, 2013: 5)

☞ Ejercicio

Colocar conectores de causa o de consecuencia, según corresponda en cada caso:

I. Tanto Facebook como Google definen la IP como un dato de carácter no personal, de manera contraria al ordenamiento español y europeo, en los que sí se ostenta tal naturaleza. _____ ambas compañías accedieron voluntariamente a entregar esos datos ante el requerimiento judicial.

II. En relación con la obligación general de los Estados de adecuar la normativa interna a la Convención, contenida en el artículo 2 de la Convención Americana, es necesario recordar que la Corte ya analizó el contenido y alcances de las leyes de amnistía N° 26.479 y No. 26.492 en el caso Barrios Altos Vs. Perú, en cuya Sentencia de fondo de

14 de marzo de 2001 declaró que las mismas son incompatibles con la Convención Americana y, _____, carecen de efectos jurídicos.

III. _____ la educación en derechos humanos en el seno de las Fuerzas Armadas resulta crucial para generar garantías de no repetición de hechos tales como los del presente caso, la Corte estima pertinente ordenar al Estado que implemente, en un plazo razonable, programas permanentes de derechos humanos y derecho internacional humanitario en las escuelas de formación de las Fuerzas Armadas.

- Concesión- refutación

Esta estrategia consiste en otorgar cierta validez a un argumento contrario, pero sólo para oponer luego el propio. Los marcadores textuales que permiten expresar esta relación de oposición entre dos ideas son: *sin embargo*, *sino*, *pero*, *aunque*, *no obstante*, *a pesar de ello*. Ejemplo:

El acuerdo plenario bajo examen busca, además, corregir la falencia del tipo penal que se encuentra en el artículo 320 del Código Penal consistente en exigir que la desaparición sea “debidamente comprobada”. Esta es en principio una medida positiva, **sin embargo**, el Estado ha notado que el acuerdo plenario constituye parámetros de interpretación jurisprudencial. (Caso Osorio Rivera y Familiares vs. Perú, 2014: 10)

☞ Ejercicio

Completar los espacios en blanco, agregando a la concesión dada un marcador textual y una refutación:

I. Todo el mundo está de acuerdo en la importancia de la educación,
 _____,

II. Para la sociedad, los jóvenes no hablan bien, _____,

III. Las redes sociales favorecen las relaciones interpersonales, _____,

- Cita de Autoridad

Consiste en incluir en el texto lo que dijo una persona o institución experta en el tema tratado y de esa manera, avalar la opinión de quien redacta. Ejemplo:

Como señala Llamas Pombo, el derecho civil moderno se presenta también sensible a los intereses generales y colectivos, cuya protección ha de constituir un principio activo de toda relación jurídica, y por cuyo cumplimiento debe velar el Estado, que ya no ocupa una posición neutral en las relaciones interindividuales (Otegui, 2014: 289).

Más adelante, veremos el modo en que podemos incluir la voz ajena a nuestros escritos, teniendo en cuenta los protocolos de la escritura académica.

3. Protocolos de los textos académicos

Como ya hemos afirmado, los llamados textos académicos reúnen ciertas características propias que los identifican. Pese a su variedad, podemos afirmar que todos ellos comparten un estilo similar y esto se debe a que el contexto de situación donde circulan establece ciertas exigencias convencionales respecto de su producción, llamamos a esas convenciones “protocolos”. En este apartado, se desarrollan algunos de los más utilizados en la escritura de este tipo de textos.

a. Objetividad enunciativa

La objetividad enunciativa refiere al uso que se hace de ciertos recursos lingüísticos con el fin de presentar los acontecimientos que se comunican como hechos independientes, creando la ilusión de que los mismos se presentan por sí solos, es decir, con un emisor que toma distancia y aparece como ‘borrado’ o ‘ausente’. Esta construcción lingüística permite crear un efecto de objetividad (Moyano, 2000).

Una posibilidad que tenemos de lograrlo es mediante la utilización de lo que se conoce como *estilo impersonal*, y que presenta tres alternativas:

- la utilización de oraciones con el verbo en modo indicativo y en tercera persona:

*Los investigadores etnográficos **centraron** su interés en el comportamiento social.*

*El siguiente trabajo **presenta** un análisis de la situación...*

- el uso de las oraciones con el verbo en tercera persona del singular y el pronombre se en oraciones impersonales (se + verbo activo):

*El delito de abandono de persona **se halla** contemplado en los artículos 106 y 107, mientras que la omisión de auxilio **se encuentra** en tipificada en el artículo 108 del C.P.*

- la utilización del llamado “plural de modestia”, que consiste en el uso de la primera persona del plural (aunque el autor sea uno sólo):

El derecho penal recibe caracterizaciones: violencia pública estatal, remedio extremo, sistema discriminatorio, epidemia sobre los más desfavorecidos, concepción autoritaria, entre otros. Con muchos de estos calificativos podemos coincidir. Pero los que trasuntan una axiomática carga ideológica nos permitimos disentir.

Es importante destacar que cuando comenzamos la tarea de producir un texto académico, hay que seleccionar un grado de objetividad de entre los propuestos, pensando en el destinatario de nuestro texto y evitar alternarlo con otros posibles. Esto nos permitirá sostener el estilo inicial y garantizar la claridad y la cohesión textual.

☞ Ejercicio

Transformar el siguiente párrafo a los tres estilos posibles de objetividad enunciativa:

“En este texto analizo las transformaciones universitarias ocurridas en la UNL y realizo una comparación con lo ocurrido en la UBA en el mismo periodo”

b. Inclusión de voces ajenas: citas, referencias y bibliografía

En los textos académicos es muy común utilizar el recurso de la *intertextualidad*, es decir, “incorporar la palabra de otro para poner en ella un sentido nuevo y, al mismo tiempo, conservar su sentido anterior” (Kristeva, 1981: 201). La forma más explícita y literal de intertextualidad es la citación. Cuando citamos, ponemos en nuestro propio discurso “la voz”, la palabra de otro autor (o autoridad sobre el tema). Los géneros académicos utilizan en gran medida este procedimiento para polemizar con el otro, para establecer concesiones, para debatir, para reafirmar el propio texto o para ubicarnos en un modelo teórico-conceptual.

Según Ratto de Sala y Dellamea (2000), la intertextualidad confiere credibilidad al texto, denota el relevamiento de datos e informa sobre el estado de la cuestión. Al mismo tiempo, las referencias a otros autores, a otros trabajos científicos realizados en la misma línea o en el campo de estudio, y a otros datos y resultados de

investigación desempeñan un papel relevante en la constitución de la estructura del texto académico científico.

Ahora bien, cuando hablamos de intertextualidad, tenemos que manejar y distinguir tres conceptos clave que, muchas veces, son confundidos entre sí: cita, referencia y bibliografía. Éstos son relevantes en tanto y en cuanto a través de ellos se pone de manifiesto ese diálogo entre diferentes voces. A continuación, presentamos una breve explicación de estos términos.

- Las citas

En un texto no sólo está presente la voz del autor: también hay otras voces que se deben reconocer y explicitar para que se comprenda mejor lo que se está exponiendo. Cuando quien escribe toma la voz del otro, puede optar por integrarla o por separarla de la propia. Ejemplos:

María le dijo: “Quédate tranquilo”.
María le dijo que se quedara tranquilo.

Como puede verse, en el primero de los ejemplos hay una distancia entre la voz del emisor y el discurso citado mucho mayor que en el segundo, en el que se la ha integrado a su propio discurso. La selección de una u otra forma de enunciar depende del objetivo de quien escribe. En los textos académicos, la utilización de las citas adquiere una complejidad que es necesaria conocer para manejarla adecuadamente. A continuación, mostramos las diferentes formas de referir la voz del otro.

- ✓ *Estilo directo*

Se realiza una transcripción exacta de lo que otro enunció, en forma separada de la voz del emisor. La separación está dada por marcas gráficas que permiten visualizar el discurso del otro en forma inmediata: los dos puntos y las comillas. Veamos un ejemplo:

El antropólogo Adolfo Colombres afirma: “La cultura popular, más que una síntesis es una suma, porque en todo país encontramos no una, sino varias culturas populares, cada una con su perfil propio”.

Con este estilo de citación se logran dos características muy importantes en el discurso académico: el distanciamiento y la segmentación entre una voz y la otra. Por lo tanto se logra máxima objetividad.

✓ *Estilo indirecto*

Son aquellos discursos referidos que pueden incluirse reformulados e integrados al discurso del enunciador. Ya no se transcribe literalmente, ni se colocan marcas gráficas que permitan separar esas voces. Por ejemplo:

Para el antropólogo Adolfo Colombres, la cultura popular, más que una síntesis es una suma, porque en todo país encontramos varias culturas populares con su perfil propio.

Como se observa, mientras que la característica principal del estilo directo es que las distintas 'voces' mantengan su independencia, el estilo indirecto subordina todo lo dicho a una sola voz y se manifiesta como una interpretación del discurso que refiere y no como una reproducción exacta.

Es importante tener en cuenta que los enunciados incluidos necesitan, muchas veces, ser introducidos por ciertos verbos vinculados al decir (afirmar, sostener, señalar, explicar, plantear, enunciar, entre otros). Éstos pueden colocarse antes (y van seguidos de dos puntos) o después (y se separan por una coma) de la cita, según lo prefiera el enunciador.

- La referencia

Las referencias son un conjunto mínimo de datos que permiten la identificación de una publicación o de una parte de la misma. Se colocan junto al fragmento citado y están compuestas por algunos datos centrales: el nombre del autor, el año de edición y el número de la página citada. A veces se genera confusión entre lo que es una cita y una referencia, pero presentan informaciones muy diferentes entre sí... lo que sí se debe tener en cuenta es que no puede haber cita sin referencia y viceversa.

✓ *¿Cómo colocar una referencia?*

Las referencias deben colocarse al terminar la cita realizada (independientemente de la manera en la que estén establecidas las citas: directa o indirectamente) y deben incluir los datos mínimos para identificar el texto citado y el número de página (en las citas directas) correspondiente.

De esta manera, si citamos directamente un fragmento encontrado en la página 53 del libro titulado “América Latina: El desafío del tercer milenio”, escrito por Adolfo Colombres y publicado en la ciudad de Buenos Aires durante el año 1993, por la editorial Ediciones del Sol; debería referirse de esta manera:

La cultura popular, más que una síntesis es una suma, porque en todo país encontramos varias culturas populares con su perfil propio.
 (Colombres, 1993: 53)

Como se observa, al finalizar la cita se coloca entre paréntesis el apellido del autor, luego una coma que introduce el año de la primera edición y luego dos puntos para detallar el número de la página desde la que se extrajo la cita. En el caso de que ésta se desarrolle en dos hojas, esta última numeración deberá separarse por un guión: (Colombres, 1993: 53- 54).

Cuando se nombra al autor dentro del enunciado y se hace una cita indirecta, sólo se coloca entre paréntesis el año de edición:

Para el antropólogo Adolfo Colombres (1993) la cultura popular, más que una síntesis es una suma, porque en todo país encontramos varias culturas populares con su perfil propio.

La decisión de colocar sólo los datos mínimos en la referencia está vinculada con la posibilidad que este estilo tiene de no ‘distraer’ al lector con datos que, en ese momento, son secundarios. Sin embargo, todos los datos del libro deberán ser detallados al final del trabajo, en el apartado que recibe el nombre de *Bibliografía*.

Algunas cuestiones a tener en cuenta con la inclusión de las referencias:

- Si en el lugar del autor hay una institución, se debe mencionar la primera vez en forma completa, así: (Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos 2007: 95), luego se puede citar la sigla (DGCCJ, 2007: 95); y en la bibliografía se debe incluir en forma completa.
- Los intervalos de páginas se indican escribiendo la primera y la última página con un guión en medio, sin abreviar números, pues se pierde legibilidad y la ganancia de espacio es nula. Por ejemplo: (Rivera Beiras, 2009: 65-68).

- La bibliografía

La bibliografía está conformada por el conjunto de textos que han sido seleccionados como útiles para profundizar el tema sobre el que se desea escribir. En

algunos casos, la bibliografía está sugerida por los docentes que acercan a los alumnos un conjunto de textos; en otras ocasiones, la selección del material bibliográfico está a cargo –o se completa– por el estudiante.

✓ *¿Cómo consignar la bibliografía?*

No hay un modo uniforme ni generalizado de organización del apartado *Bibliografía*, es por eso que se debe cotejar que la forma de colocarla no haya sido especificada junto con las consignas del informe a escribir. Si esto no ha sido establecido, se debe presentar según ciertas convenciones que presentamos aquí.

En primer lugar, es importante colocar la bibliografía respetando algún orden. Lo más habitual es hacerlo siguiendo el orden alfabético de los apellidos de los autores consultados. Otra manera menos frecuente es hacerlo por orden de aparición (en cuyo caso se deberá especificar por escrito).

Ahora bien, en la bibliografía los textos se detallan de diferente manera según sean libros, artículos de revistas, artículos de libros, documentos de Internet, o material de cátedra. A continuación se introduce un ejemplo ilustrativo de cada forma.

Libros

De acuerdo al modelo: **Apellido de autor, Nombre sin abreviar** (Año de publicación de publicación de la primera edición entre paréntesis). *Título del libro*. Lugar de edición, Editorial y año de la edición consultada.

Para las citas electrónicas se siguen los mismos criterios ya vistos, pero se escribe: [en línea] y al final de todo: Consultado el (día) de (mes) de (año) en <dirección URL>.

García Méndez, Emilio (2007). *Derechos Humanos en Argentina. Informe 2007*. Buenos Aires: Siglo Veintiuno Editores.

Si el libro tiene dos autores, sólo el nombre del primer autor aparece invertido:

Sarlo, Beatriz y Carlos Altamirano (1983). *Ensayos argentinos*. Buenos Aires: Ariel, 1997.

Si tiene más de dos:

Zaffaroni, Eugenio Raúl y otros (2000). *Derecho penal. Parte general*. Buenos Aires: Ediar.

Si el libro tiene director (Dir.), compilador (Comp.) o coordinador (Coord.) o editor (Ed.), se indica:

Premat, Julio (Dir.) (2010). *Glosa—El entenado. Edición crítica*. Córdoba: Alción.

Si el libro es traducido, se anota:

Kelsen, Hans (1986). *Teoría pura del Derecho*. Traducido por Roberto J. Vernengo. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

Si en el lugar del creador hay una institución, se debe colocar en el lugar del autor, así:

Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica y Estudios Históricos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (comp) (2007). *Anuario de la cultura jurídica mexicana*. México: Suprema Corte de Justicia de la Nación, Dirección General de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis. CD-ROM.

Si el libro se consultó en Internet, se indica:

Centro de Estudios Legales y Sociales, Ministerio Público de la Defensa de la Nación y Procuración Penitenciaria de la Nación (2011). *Mujeres en prisión: los alcances del castigo*. [en línea]. Buenos Aires: Siglo Veintiuno Editores. Consultado el 12 de febrero de 2014 en <http://www.cels.org.ar/common/documentos/mujeresenprision.pdf>

Capítulos de libros

Si el autor del capítulo es el mismo que el del libro, seguir el modelo: **Apellido del autor, Nombre sin abreviar** (Año de publicación). «Título del capítulo», en *Título*

del libro. Lugar de edición: Editorial, página/s (o «En prensa», en caso de no haber sido todavía publicado).

Para las citas electrónicas se siguen los mismos criterios ya vistos, pero se escribe: [en línea] y al final de todo: Consultado el (día) de (mes) de (año) en <dirección URL>.

Rivera Beiras, Iñaki (2009). «El desarrollo de la teoría social y sus contribuciones al fenómeno de la punición», en *La cuestión carcelaria. Historia, epistemología, derecho y política penitenciaria*. Buenos Aires: Editores del Puerto, 65-100.

Si no coinciden, citar utilizando el apellido del autor del capítulo al cual se hace referencia siguiendo el modelo: **Apellido del autor, Nombre sin abreviar** (Año). «Título del capítulo», en Nombre sin abreviar y Apellido del autor, rol de éstos sin abreviar. *Título del libro*. Lugar de edición: Editorial, página/s.

García, María (2005) «El discurso referido» en María Cecilia Pereira, coordinadora. *La comunicación escrita en el inicio de los estudios superiores*. Los Polvorines: Universidad Nacional de General Sarmiento, 74-96.

Artículos de revistas

De acuerdo al modelo: **Apellido del autor, Nombre sin abreviar** (Año de publicación). «Título del artículo». *Nombre de la revista*. Datos de edición: Año, Número/s, página/s (o «En prensa», de no haber sido todavía publicado).

Rebolledo Aguirre, Sebastián (2012): «La relación entre los riesgos, la precaución y la responsabilidad». *Revista de Derecho Ambiental de la Universidad de Palermo*. Año I, No. 1. p. 15-16.

Para las citas electrónicas se siguen los mismos criterios ya vistos, pero se escribe: [en línea] al final del nombre del artículo y al final de todo: Consultado el (día) de (mes) de (año) en <dirección URL>.

Gueler, Lucía (2009). «El fracaso de las teorías keynesianas y del Estado de bienestar». *Revista Política y Teoría* [en línea]. N° 101, p. 59- 67. Consultado el día 12 de febrero de 2014 en <http://www.pcr.org.ar/file/PyT/068/68-keynes.pdf>

Conferencias, congresos, seminarios, charlas, jornadas, clases, etcétera

Porrúa, Ana (2007). «Contra el exceso: lecturas del modernismo y el neobarroco en la Argentina». *Seminário Políticas do Anacronismo*. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina.

Ludmer, Josefina (1985). *Clases del Seminario de Teoría Literaria*. Buenos Aires: Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.

Castro, Fidel (1961). «Discurso pronunciado por el comandante Fidel Castro Ruiz, Primer Ministro del Gobierno Revolucionario, en la clausura del Primer Congreso de Escritores y Artistas efectuada en el teatro “Chaplin” el 22 de agosto 1961».

Delfino, Silvia (2007). «Teoría y crítica: transformaciones del orden y escenas de justicia». *Actas del II Congreso Internacional Transformaciones culturales. Debates de la teoría, la crítica y la lingüística*. Buenos Aires: Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de Buenos Aires.

Documento/Informe/Reporte de un organismo del gobierno

De acuerdo al modelo: **Apellido del autor, Nombre sin abreviar** (Año de publicación). «Título del artículo». Ciudad. Editorial. Número/s, página/s.

Para las citas electrónicas se siguen los mismos criterios ya vistos, pero se escribe: [en línea] y al final de todo: Consultado el (día) de (mes) de (año) en <dirección URL>.

Defensor del Pueblo de la Nación Argentina y otros (2003). «Informe Especial sobre la Cuenca Matanza–Riachuelo 2003», Buenos Aires, Defensoría del Pueblo de la Nación, 2003, p. 15-27.

Citas de fallos de Tribunales Internacionales

Los sistemas internacionales de mayor consulta y aplicación en el ámbito local son el interamericano y el europeo. En lo que sigue se indica la forma de citación de su jurisprudencia y documentos. Esta forma de citación es la que en adelante se utilizará en la jurisprudencia reunida en el BOLETÍN ELECTRÓNICO DE JURISPRUDENCIA INTERNACIONAL, publicados por la Secretaría General de Capacitación y Jurisprudencia de la Defensoría General de la Nación. En el Sistema Europeo de Derechos Humanos debe diferenciarse entre el Tribunal y la Comisión:

TEDH, Tolstoy Miloslavsky v. Reino Unido, sentencia del 13 de julio de 1995, Series A n° 323.

TEDH, Leander v. Suecia, sentencia del 26 de marzo de 1987, 9 E.H.R.R. 433.

TEDH, Lingens v. Austria, sentencia del 8 de julio de 1986, Series A n° 103, párr.42.

CEDH, Times Newspapers Ltd. and Neill v. Reino Unido, Aplicación N° 13166/87, Reporte del 12 de julio de 1990, Series A n° 217, pp. 40-59.

En las referencias al Sistema Interamericano de Derechos Humanos también debe procederse según se trate de la Corte o de la Comisión:

Corte IDH, Garantías judiciales en estados de emergencia (arts. 27.2, 25 y 8 Convención Americana sobre Derechos Humanos), Opinión Consultiva OC -9/87 del 6 de octubre de 1987, Serie A N° 9.

Corte IDH, Caso Velásquez Rodríguez v. Honduras. Sentencia del 29 de julio de 1988, Serie C, N° 4. **CIDH**, Caso Martorell v. Chile, Informe N° 11/96, del 3 de mayo de 1996, publicado en Informe Anual de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos 1996, Secretaría General de la OEA., Washington D.C., 1997, pp. 241-263.

Jurisprudencia Nacional

En el caso de la jurisprudencia argentina, el modo más usual de citarlo es el siguiente:

- 1) el tribunal que la dictó (en la referencia se nombra la primera vez el nombre completo, y luego puede abreviarse) indicando la instancia de que se trata, la sala o el número de juzgado,
- 2) el nombre de las partes –o de la parte,

- 3) el repertorio (si lo tiene),
- 4) el número de tomo (si lo tiene),
- 5) la página donde comienza (si la posee),
- 6) la fecha de dictada la sentencia

Corte Suprema de Justicia de la Nación, “Ekmekdjian c/ Sofovich”, Fallos 315:1492 (1992).

A continuación se incluye un cuadro con las abreviaturas de los Tribunales Argentinos:

Tribunal	Abreviatura
Tribunales/ Juzgados Nacionales y Federales	
Corte Suprema de Justicia de la Nación	CSJN
Cámara Nacional de Casación Penal	C.N.C.P.
Cámara Federal de Apelaciones	Cfed.
Cámara Nacional de Apelaciones en lo Contencioso Administrativo Federal	CNCAF
Cámara Nacional de Apelaciones en lo Civil de la Capital Federal	CNCiv.
Cámara Nacional de Apelaciones en lo Comercial	CNCom.
Juzgado Federal	Juzg. Fed.
Juzgado de Primera Instancia (especificar tribunal/juzgado)	Juz. 1ª Inst
Tribunales/ Juzgados Provinciales	
Se indicará la abreviatura del Tribunal seguida del nombre de la provincia	
Corte Suprema de Justicia	SCJ
Cámara de Apelaciones en lo Civil y Comercial (especificar sala si corresponde)	CApel.CC
Cámara de Apelaciones en lo Penal (especificar sala si corresponde)	CApel. Penal
Juzgado de Primera Instancia (especificar fuero, tribunal/juzgado)	Juz. 1ª Inst
Juzgado de Circuito (especificar tribunal/juzgado)	Juz. Circ.

Estas abreviaturas se utilizan en las referencias, es decir, en el cuerpo del texto. En la bibliografía se colocará siempre el nombre completo del Tribunal.

CSJN, “San Miguel”, Fallos 216:607 (1950), juez Casares, en disidencia, consid. 10.

Juzg. Nac. 1ª Inst. Cont.-Adm. Fed. N° 6, “Bacre c/ Estado Nacional”, El Derecho 134-554 (1989), consid. 4.

Legislación Argentina

Para la legislación argentina se seguirán las siguientes reglas, para la legislación extranjera se citarán las publicaciones locales. Siempre que la fuente se encuentre disponible en Internet.

Normas

Constitución Nacional [en línea]. 1° Parte, Capítulo I, Art. 38. Consultado el 5 de noviembre de 2015 en http://coleccion.educ.ar/coleccion/CD18/contenidos/informacion/leyes/constituciones/constitucion_nacional.pdf

Códigos

Código Civil, Art. 15, [en línea]. Consultado el 5 de noviembre de 2015 en www.infoleg.mecon.gob.ar

A continuación se incluye un cuadro con las abreviaturas de los Códigos Argentinos, fines de ser utilizado en la incorporación de las referencias, es decir, entre paréntesis, en el cuerpo del texto:

Código	Abreviatura
Códigos Código Civil	Cód. Civ.
Código de Comercio	Cód. Com.
Código Penal	Cód. Pen.
Código Procesal Civil y Comercial de la Nación	CPCCN
Código Procesal Penal	Cód. Proc. Pen.

Leyes con denominación propia

Sólo en este caso “Ley” se escribe con mayúscula inicial; además se utiliza punto en los números de las leyes.

Ley de Ejecución de la Pena Privativa de la Libertad N° 24.660; Ley de Ejecución de la Pena Privativa de la Libertad (o, si se cita solo por el número, la palabra “ley” se escribe en minúscula: ley N° 24.660).

Ley de Convertibilidad N° 23.928, Ley de Convertibilidad (o ley N° 23.928).

Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672; Ley Complementaria Permanente de Presupuesto (o ley N° 11.672).

Régimen

Régimen Penal de la Minoridad aprobado por la ley N° 22.278.

Texto ordenado

Ley de Ministerios N° 22.520, texto ordenado por Decreto N° 438/92;

Ley de Ministerios N° 22.520, t.o. Dto. N° 438/92;

Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672, texto ordenado por Decreto N° 1486/97;

Ley Complementaria Permanente de Presupuesto N° 11.672, t.o. Dto. N° 1486/97

Boletín Oficial

Siempre que sea útil, por la relevancia de la fecha de publicación en el Boletín Oficial, incluirla entre paréntesis:

Ley N° 26.472 (BO 20-01-2009).

Normas provinciales

Ley 13.634 de la Provincia de Buenos Aires.

Decretos, decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones, providencias, circulares

Decreto N° 123/97 (Dto. N° 123/97)

Resolución de la Defensoría General de la Nación N° 1120/06 (Res. DGN N° 1120/06);

Resolución del Ministerio de Salud y Acción Social N° 633/96 (Res. MSyAS N° 633/96);

Resoluciones conjuntas

Resolución Conjunta de la Procuración General de la Nación 5/06 y la Defensoría General de la Nación 4/06 (Res. Conj. PGN N° 5/06 y DGN N° 4/06)

A continuación se incluye un cuadro con las abreviaturas de los Organismos emisores:

Organismo emisor	Abreviatura
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Nación Argentina	SAyDS
Ministerio de Salud	MSAL
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca	MAGyP
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	MJyDH

Éste ha sido un listado exhaustivo y en detalle de los modos de incluir la bibliografía en el ámbito de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Es importante destacar que no es necesario que memorices estos modos, puedes consultarlo cada vez que necesites. Probablemente, con el tiempo empieces a internalizar estos protocolos.

En otro orden, es importante, dadas la cantidad y heterogeneidad de materiales que pueden encontrarse en la red, hacer una valoración de las páginas consultadas con el objetivo de garantizar el éxito de la búsqueda y asegurarnos de que la fuente sea autorizada, es decir, que los responsables o autores tengan prestigio intelectual y sean reconocidos por la comunidad científica. Tengamos en cuenta que, por ejemplo, un sitio como wikipedia, puede resultar muy útil para obtener un dato en la vida cotidiana y sacarnos una duda determinada cuando estamos escribiendo un texto pero –por ser un sitio que se constituye a partir del aporte conjunto de mucha gente– no es válido como fuente bibliográfica de prestigio.

La informatización de las bibliotecas acarrea una ventaja para la economía de la investigación porque abre y acelera el acceso a muchos recursos bibliográficos y hemerográficos remotos desde sitios físicamente próximos (Dalmaroni, 2009). Es por eso que los estudiantes de un área específica pueden y deben conocer las técnicas e instrumentos de búsqueda y obtención de bibliografía, y familiarizarse con su uso. En este sentido, lo importante no es sólo ser capaces de usar estos recursos, sino también de examinar la calidad y la fiabilidad de los materiales que es posible hallar en la web (igual que lo hacemos con libros o revistas convencionales en soporte papel).

Para finalizar, diremos que no es posible abarcar en un único trabajo todas las formas de citar. Sin embargo, es importante indicar la existencia de otra guía, como alternativa a la forma de citar doctrina y jurisprudencia, elaborada por el *Sector de Jurisprudencia de la Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad de Buenos Aires*, denominada “Búsqueda de Jurisprudencia y Doctrina en obras impresas”, cuyo enlace es: http://www.derecho.uba.ar/biblioteca/tutorial/busq_juri.pdf.

c. Nominalizaciones

Un modo particular de construir significados complejos en el ámbito académico científico es mediante el uso de nominalizaciones. Estas figuras del discurso consisten en derivar adjetivos y verbos en sustantivos.

Veamos el caso de transformación de verbos:

Procesos	Discurso cotidiano	Discurso de la ciencia
	Verbos	Sustantivos
	“Juan <u>camina</u> ”	“la <u>caminata</u> de Juan”
	“la economía <u>crece</u> ”	“el <u>crecimiento</u> de la economía”
	“el país se <u>desarrolla</u> ”	“el <u>desarrollo</u> del país”

Ahora observemos qué ocurre con los adjetivos:

Propiedades	Discurso cotidiano	Discurso de la ciencia
	Adjetivos	Sustantivos
	“Julieta está <u>cansada</u> ”	“el <u>cansancio</u> de Julieta”
	“el agua es <u>salada</u> ”	“la <u>salinidad</u> del agua”
	“las lluvias son <u>escasas</u> ”	“la <u>escasez</u> de lluvias”

Como vemos, la nominalización –también llamada metáfora gramatical– es “una sustitución de una clase o una estructura gramatical por otra” (Halliday, 1993: 79). A través de ella “el lenguaje cotidiano se construye gramaticalmente en nuevas formas que permiten la abstracción, el lenguaje técnico y el desarrollo de argumentos.” (Colombi, 2002: 5)

A continuación, presentamos fragmentos de textos y sus consecuentes nominalizaciones:

Texto original 1: Los informáticos utilizan maquetas y modelos a escalas simplificados como una forma común de recreación de fenómenos. Estos recursos predicen eventos a futuro a un costo muy conveniente.

Texto nominalizado 1: La utilización generalizada de maquetas y modelos a escalas simplificados **facilita** la predicción de eventos a bajo costo.

Texto original 2: El biólogo observa cómo crecen los tejidos. Este científico comprueba que las células se dividen y multiplican.

Texto nominalizado 2: La observación del crecimiento de los tejidos **permite** la comprobación de la división y la multiplicación de las células.

Como se observa en los ejemplos, y como plantean Zamudio y Atorresi (1997), el uso de la nominalización produce dos efectos diferentes. Por un lado, se borra el sujeto que ejecuta la acción (en este caso, el biólogo o los informáticos de los textos originales) y se centra la atención en los sucesos o procesos que se explican (recordemos que en los textos académicos, sobre todo en los de funcionalidad explicativa, los autores no aparecen ya que lo que se quiere explicar tiene más relevancia que quien lo escribe o expone). Al mismo tiempo, los procesos nombrados son más generales o abstractos y, en general, el discurso se vuelve mucho más complejo en su interpretación.

Efectos que producen las nominalizaciones en los textos:

- Condensación de la información.
- Abstracción de las ideas planteadas por omisión de referencias concretas.
- Distancia entre el contenido del mensaje y el receptor.
- Ambigüedad (se omite información: agente, tema, participantes, objetos).
- Exigencia de incorporar un nuevo verbo que exprese la relación lógica entre las frases (a veces adverbios o conectores).

Cuestiones que permiten las nominalizaciones:

- Expresar ideas complejas, interrelacionando lógicamente varios procesos, secuencias o acciones.
- El sustantivo abstracto obtenido se puede relacionar con otros, ser calificado, descrito, clasificado como si fuera un objeto y también funcionar como participante de la situación a la que se alude.
- A causa de la condensación, la nominalización se vuelve muy útil para elaborar esquemas de contenidos, cuadros sinópticos o mapas conceptuales.

Exigencias que requiere el hablante para interpretar/producir nominalizaciones:

- Centrar la atención en los procesos y en lo que ellos significan.
- Atender a las relaciones lógicas que se establecen entre esos procesos y que se manifiestan a través del verbo (también a través de adverbios y conectores).
- Inferir la información faltante (recorrir a otras fuentes, si fuera necesario).

Por todas las características mencionadas, al procedimiento utilizado para nominalizar estructuras también se lo denomina “empaquetar”. Por el contrario, a la operación que se utiliza para transformar las estructuras nominalizadas, se lo llama “desempaquetar”.

☞ Ejercicio

1- Nominalizar (empaquetar) el siguiente listado de verbos y adjetivos: escribir - hundir - inundar - proteger - desarrollar - iluminar - destruir - ambientar - publicar - proyectar - reconocer - negar - resolver - exigir - considerar - estructurar - alimentar - ejercitar - pequeño - bajo- negativa - preciso - conectado - profundo - sensible - duro - maleable - lento - emprendedora

2- Nominalizar (empaquetar) los pares de oraciones y relacionarlas lógicamente:

- a- *La empresa perforó el suelo en esa zona. Los resultados económicos fueron superiores.*
- b- *La región comenzó a desarrollarse tecnológicamente a partir de 1950. En ese momento empezaron a observarse cambios progresivos en las áreas urbanas.*
- c- *La ciudad ha implementado una planta de reciclaje. La comunidad está viendo crecer los proyectos ecológicos.*

4. Géneros discursivos en el ámbito de la FCJS

Los seres humanos nos desarrollamos en las más diferentes esferas sociales y en todas ellas utilizamos en lenguaje, adecuándolo a una situación particular. Cada una de estas esferas genera formas específicas de comunicación que las constituyen y que son previas a nosotros. Es decir, la lengua se usa en discursos que tienen características vinculadas al tipo de actividad humana en el que se desarrollan y en la que cumplen una función específica (científica, política, económica, social, etc.)

De esta manera, como participantes activos de una comunidad lingüística, cuando nos comunicamos activamos **competencias**, es decir que utilizamos conocimientos a través de los cuales somos capaces de diferenciar **géneros discursivos**:

Llamamos **géneros discursivos** a los modelos particulares de usar el lenguaje que van construyendo las distintas áreas de la actividad humana. Todo género discursivo presenta características en común: el tema (de qué habla), la estructura (cómo está organizado), el estilo (qué recursos lingüísticos utiliza) y la función (para qué y para quién se habla). (Lescano y Lombardo, 2003:14)

Así, podemos decir que los géneros discursivos son conjuntos de textos con características intrínsecas según el ámbito de la sociedad que los impulsa. Por todo lo dicho, podemos identificar rápidamente los diversos géneros discursivos, como: la novela, los instructivos, la entrevista, las leyes, los códigos, el artículo de divulgación científica, entre otros. Nuestras competencias nos permiten leer una noticia, por ejemplo, de manera diferente que si se tratase de una publicidad. Esto es fundamental para que la comunicación sea efectiva.

Sin embargo, es importante reconocer que la pertenencia a un solo género no existe, ya que los textos están elaborados de un modo complejo en tanto y en cuanto se producen, circulan y se reciben en una cultura. En términos de Gerbaudo:

Los criterios de demarcación y clasificación genérica son productos de luchas, de negociaciones y de consensos y, por lo tanto, históricos, atravesados por posiciones teóricas que no están liberadas de cuestiones axiológicas, políticas e ideológicas. (...) En este sentido, es importante señalar que un texto no *pertenece* a un género de un modo total sino que generalmente suele *participar* de uno o varios. (2009: 116- 117)

En tu vida como estudiante de la FCJS te encontrarás con muchos géneros diferentes. Los hemos clasificado en dos grandes grupos: por un lado, los llamados

géneros del discurso académico, que son aquellos que probablemente tus profesores te pidan que redactes; por otro lado, los géneros del discurso jurídico, que son los que tendrás que leer para estudiar todas las materias. A continuación, se detallan las características de cada uno.

a. Los géneros del discurso académico

En el ámbito académico circula cierta clase de géneros con características comunes entre sí, pero también con algunas diferencias marcadas en relación al contexto de situación específico dentro del cual se producen. A continuación, te presentamos los de uso más frecuente en el ámbito de la FCJS, que deberás elaborar en calidad de alumno de esta casa de estudios.

- *El Informe de Lectura*

Es un género discursivo “destinado a exponer de manera sintética el contenido de fuentes bibliográficas que abordan un mismo tema desde diversas perspectivas. Las distintas fuentes suelen ser analizadas para comparar qué aspectos del tema trata cada una de ellas, los puntos de vista desde los que se lo enfoca, y las posturas de los distintos autores sobre la misma cuestión” (Natale y Valente, 2005:262).

Constituye una herramienta útil en diversas circunstancias, como por ejemplo en el curso de una investigación realizada por un equipo, cuyos miembros se hacen cargo de la lectura de distintos textos bibliográficos sobre un tema para luego exponerlos al grupo; también durante la carrera universitaria, suele ser solicitado a los estudiantes para evaluar el manejo que tienen sobre la bibliografía trabajada en clases.

Este género resulta útil como técnica o práctica de estudio para los materiales teóricos, sobre todo cuando se trata de complementar o comparar textos sobre un mismo tema. Exige un mayor esfuerzo y uso de diversas habilidades (selección de las fuentes, reconocimiento de temas y subtemas, discriminación de ideas principales y secundarias, vinculación entre las ideas de distintos autores, capacidad de evaluar los aportes de los textos leídos), pero al mismo tiempo garantiza un aprendizaje y aprovechamiento más eficiente del conocimiento.

Las características del informe bibliográfico varían de acuerdo a las especificidades. Sin embargo, se establecen coincidencias en cuanto a las etapas.

SECCIONES	DEFINICIÓN	FASES
<i>Portada o carátula</i>	Página de pertenencia institucional, disciplinar y autorial	Nombre de la universidad, de la facultad, de la carrera, de la cátedra, profesores, título del trabajo (nominalizado), autor, correo electrónico, fecha de entrega.
<i>Índice (es aconsejable sobre todo cuando el contenido de la producción es muy extenso)</i>	Mapa conceptual que muestra las jerarquías del contenido	Presentación de títulos y subtítulos por orden de aparición.
<i>Introducción</i>	Anticipación y síntesis temática del desarrollo.	Presentación del tema general y del aspecto específico (puede estar formulado como una pregunta) Justificación de la relevancia de la temática elegida. Anticipación de los ejes o subtemas a tratar en el desarrollo. Indicación de fuentes consultadas, autores de textos y/o posturas analizadas.
<i>Desarrollo</i>		Exposición de los ejes o subtemas de la problemática abordada. Los subtemas se organizan en apartados o subtítulos anticipatorios del contenido. Los ejes son tratados desde la perspectiva de varios autores, cuyas visiones se confrontan, en el caso de que sean opuestas o disímiles, o se complementan, si existe acuerdo. - Esta parte es la que incluye más información de los expertos, por lo tanto es fundamental que se señale la fuente consultada todas las veces que sea necesario.
<i>Conclusión</i>	Constituye el cierre del texto ya que retoma la pregunta formulada directa o indirectamente en la introducción y le da una respuesta basada en las fuentes analizadas, aunque constituye una posición o reflexión propia del autor del texto, no de los expertos.	Síntesis de las posturas de las distintas fuentes expuestas. Formulación de la postura del autor del informe, a la que ha llegado después de realizada la confrontación o análisis. Es la conclusión propiamente dicha, y constituye lo que el autor del informe pretende dejar en claro a sus destinatarios, pero respetando las características de la escritura académica. Cuestiones a investigar en otros trabajos, interrogantes que han surgido de la lectura y que dan lugar a indagaciones futuras.
<i>Bibliografía</i>		Consignación de la bibliografía consultada.

- Monografía

Al igual que el informe, la monografía supone, en principio, el trabajo con fuentes bibliográficas. Si bien ambas formas textuales implican la organización de la lectura a través de ejes conceptuales que vertebran los textos leídos, la monografía permite profundizar algún aspecto del asunto considerado respecto del cual quien se hace cargo de la palabra asume la posición.

El texto monográfico constituye un ejercicio con el que el estudiante se inicia en la investigación y adquiere destrezas específicas del discurso académico. Plantea la hipótesis que se pretende demostrar respecto de una cuestión, por lo que predomina una estructura expositivo-argumentativa que requiere, de parte del enunciador: un mensaje fluido e interpretación de las fuentes leídas que deberá exponer, y también una defensa de su perspectiva respecto de las posturas que ha detectado en ellas; además, exige la implementación de estrategias que orienten al lector a arribar a la conclusión que se busca presentar como válida o conveniente.

La monografía comparte su organización con la del informe de lectura; es decir, presenta una carátula, una introducción, un desarrollo, una conclusión y la bibliografía, aunque presenta algunas diferencias.

SECCIONES	FASES
<i>Portada o carátula</i>	Nombre de la universidad, de la facultad, de la carrera, de la cátedra, profesores, título del trabajo (nominalizado), autor, correo electrónico, fecha de entrega.
<i>Índice</i>	Presentación de títulos y subtítulos según el orden de aparición.
<i>Introducción</i>	A las funciones del informe de lectura, hay que agregar: -La presentación del estado de la cuestión, a partir de la cual se resume la problemática que plantea el tratamiento del tema que se analiza, de las investigaciones realizadas previamente, de las perspectivas posibles respecto del mismo y sus conclusiones más destacables. -Exposición del estado de la cuestión que define el punto de partida y permite evaluar en qué medida el trabajo propuesto constituye una novedad o un avance respecto de lo ya escrito; también sirve para explicitar el marco teórico que se adopta para llevar a cabo la investigación y los conceptos teóricos que la sustentan. - Planteo de la hipótesis que se intentará demostrar.
<i>Desarrollo</i>	-Comparación de conceptos y establecimiento de relaciones entre las líneas de análisis dadas. -Exposición de las posturas de los autores estudiados. -Elaboración de conceptos e ideas realizada por el escritor y su

	demostración. -Incorporación de voces ajenas a la del enunciador, y organización en subtemas a través de subtítulos, mediante los cuales se evitará en el lector la sensación de cambio abrupto de tema.
<i>Conclusión</i>	Resultados del desarrollo para la verificación de la Hipótesis (se la considera tesis una vez demostrada). Pueden ser cerradas o abiertas, en ambas se ratifica la hipótesis Las conclusiones cerradas son básicamente presuntivas y se presentan muy frecuentemente en los trabajos de estudiantes que inician sus actividades académicas. Las conclusiones abiertas son las que exponen asuntos o temas que requerirán un tratamiento puntual en próximos trabajos u otros recorridos de investigación.
<i>Bibliografía</i>	Consignación de la bibliografía consultada.

b. Los géneros del discurso jurídico

El Derecho necesita de su difusión para ser conocido, y es a través de la escritura como se asegura su conocimiento y se hace posible la exigencia de su cumplimiento. Por su naturaleza normativa, el Derecho tiende a la recopilación y a la codificación, de modo que a lo largo de la historia los juristas han ido generando documentos muy estereotipados que constituyen géneros textuales perfectamente definidos, que llamamos **géneros jurídicos**.

Los géneros jurídicos más comunes que verás a lo largo de toda tu carrera y durante tu profesión pertenecen al ámbito del derecho y pueden clasificarse en tres grandes grupos: las leyes, los textos procesales y, finalmente, la doctrina y la jurisprudencia. Veamos sus principales características:

Leyes	Textos procesales	Doctrina y Jurisprudencia
Normas superiores elaboradas por los legisladores.	Documentos emitidos por los profesionales del poder judicial.	La doctrina jurídica está conformada por los textos escritos por juristas, respecto a distintos temas del derecho. Si bien carece de toda fuerza obligatoria, es una fuente mediata del derecho y su valor depende del prestigio del jurista que la ha emitido o formulado.
Alto grado de abstracción, enunciando las pautas ordenadoras globales.	Tratan situaciones determinadas y particulares.	
Destinatario genérico y	Están vinculados a la	

colectivo.	práctica profesional.	La jurisprudencia, en cambio, es el conjunto de los fallos de los tribunales judiciales que sirven de precedentes para otras causas. Todas las sentencias conforman la jurisprudencia, aunque no es una fuente obligatoria de derecho.
Punto de referencia de los textos judiciales y administrativos		

Una vez realizada esta introducción, veremos más específicamente las características de cada uno de estos textos.

- **Leyes**

Son textos emitidos por el poder legislativo (a veces, por el ejecutivo), con un carácter preceptivo y cumplimiento obligatorio. A continuación, nos detendremos a observar los principales textos legales de nuestro país:

Tipos	
Constitución	Ley fundamental del Estado, a la que se debe ajustar toda la legislación. Se definen las libertades y derechos básicos de los ciudadanos y los poderes e instituciones.
Leyes	Aprobada por el Congreso.
Decreto	Disposición normativa sancionada por el poder ejecutivo.
Resolución	Tiene su origen en algunos de los Ministerios.

Asimismo, las leyes se ordenan de acuerdo a una estructura particular, de cuatro partes, como se observa en el siguiente cuadro:

Estructura de las leyes	
Sumario	Nombre, número, fecha de la disposición.
Introducción	Exposición de los motivos que hacen necesario que se dicte la disposición y los fundamentos legales que le sirven de apoyo. Esta parte puede faltar.
Núcleo	Presenta el contenido de la disposición en sí. Puede desarrollarse en artículos y, si es extensa, en títulos, capítulos, artículos y puntos.
Pie	Contiene la fecha, el nombre y el cargo de quien dicta la disposición.

- Textos Procesales

Este tipo de texto está pensado para regular las relaciones entre los ciudadanos y/o entre los ciudadanos y el Estado. A continuación, veremos los tipos más relevantes en nuestro país y la estructura según la cual se ordenan:

Tipos de textos judiciales	
Demanda	Da inicio a cualquier tipo de proceso. La parte demandante requiere que se repongan o garanticen sus derechos. Estructura: Personería: datos de identificación del solicitante y de su representante. Hechos: se relacionan los hechos objeto de la demanda. Derecho: se explicitan las leyes en las que se apoya la demanda. Pruebas: El demandante aporta toda la documentación necesaria para justificar su pretensión. Petitorio: se detalla la solicitud. Pie: firma del demandante y su representante.
Sentencia	Texto que concluye un proceso. Se adopta una resolución sobre el hecho objeto de la demanda. Estructura: Encabezamiento: indicación de lugar y fecha. Autos y vistos: se hace referencia a la identificación del expediente sobre el que se dictará resolución. Considerando: se relatan los hechos establecidos y la documentación que obra en el expediente. Resuelvo: El juez (o los jueces) deciden la resolución de la causa.
Recurso o apelación	Petición de modificación de una sentencia. Una de las partes alega las razones de su disconformidad.
Notificación	El órgano judicial ordena a alguien que comparezca ante un tribunal en calidad de demandado o testigo (citación) o informa a un demandado de que se ha iniciado un procedimiento y se le insta a comparecer ante un tribunal (emplazamiento).
Edicto	Citación a personas cuyo domicilio se ignora. Suele aparecer publicada en el Boletín Oficial y en algún periódico de la localidad.

- Doctrina y Jurisprudencia

Se entiende por doctrina jurídica sobre una materia concreta el conjunto de las opiniones emitidas por los expertos en ciencia jurídica. No es una fuente formal del Derecho, pero tiene una indudable transcendencia el ámbito jurídico.

Por su parte, la jurisprudencia es el conjunto de decisiones de los tribunales sobre una materia determinada, de las cuales se puede extraer la interpretación dada por los jueces a una situación concreta. En otras palabras, la jurisprudencia es el conjunto de sentencias que han resuelto casos fundamentándose en ellas mismas.

5. Animarse a producir: consejos para la escritura académica

Una de las dificultades que se le presentan al estudiante universitario en sus primeras experiencias de escritura se refiere a la imposibilidad de definir para qué y por qué escribe, a quién va dirigido su escrito y, en muchos casos, no tener en claro cuál es el tema específico del que debe que escribir. El resultado de esta confusión es un texto incoherente, impreciso e imposible de reformular o explicar a otros.

Según Scardamalia y Bereiter (1992), existen dos formas o modelos de redactar un texto, a saber:

“decir el conocimiento” por oposición a “transformar el conocimiento”. En el primer modelo, el que escribe recupera de su memoria lo que sabe sobre un tema y lo expresa en el papel. En el segundo modelo, quien redacta considera la situación retórica en la que compone, es decir, anticipa los rasgos de su destinatario y analiza qué quiere lograr con su texto. Según cómo se representen las necesidades informativas de su potencial lector y de acuerdo con su propósito de escritura, vuelve a concebir lo que conoce para adecuarlo a la situación comunicativa dentro de la que elabora su escrito. De este modo, pone en interacción dos tipos de problemas: retórico (referente a la comunicación efectiva con el lector) y semántico (relativo al contenido). (en Carlino, 2004:323)

Este segundo modelo (“transformar el conocimiento”) significa que la escritura de un texto académico es un proceso, es decir, es un trabajo de construcción que involucra pensar, buscar, discutir, analizar y relacionar conocimientos, a la vez que escribir, revisar, evaluar y reescribir (una o varias veces) lo ya hecho hasta obtener un producto final de buena calidad. Entonces, cuando hablamos de producir un texto no sólo se trata de sentarse a escribir “lo que se nos ocurra” o “lo que primero nos salga”.

El punto de partida de cualquier escritor es enfrentarse a una situación que exige un texto escrito como respuesta; en el ámbito universitario, nos enfrentamos a situaciones tales como: escribir parciales, monografías, informes, exposiciones orales. Todos estos textos presentan características retóricas distintas y el escritor, ante el problema de escribirlos, deberá responder con textos adecuados y eficaces. Para lograr ese resultado, existen tres etapas fundamentales a desarrollar: la *planificación* (antes de la escritura), la *redacción* (escritura propiamente dicha) y la *revisión*.

a. Primera Etapa: Planificación

La planificación es el acto de construir la representación mental del texto por escribir y de su concreción en papel a través de sucesivos borradores de escritura. Generalmente incluye la elaboración de dos borradores.

- El primer borrador: Definir el tema y la situación contextual

Consiste en definir las siguientes cuestiones fundamentales:

- El *tema*: pensar sobre qué se va a escribir, sobre qué conocimientos hay que dar cuenta, cuáles son las principales ideas.
- El *destinatario*: para quién se escribe, cuánto sabe, cuál es el vínculo, cuál es la forma adecuada de dirigirse a él.
- Los *objetivos*: cuál/es son los propósitos que se quieren conseguir, qué se quiere lograr.
- La *búsqueda fuentes* (material bibliográfico u otras)

- El segundo borrador: Planificar la escritura propiamente dicha del texto

En este momento, el escritor proyecta sintéticamente en papel la información que utilizará durante la escritura final del trabajo, planteando el modo de organización que tendrá dicha información. Puede presentarse como un esquema o mapa conceptual y estará vigente en todo el proceso de escritura, pues servirá de guía, aunque el mismo se irá revisando y modificando a medida que avance la escritura.

Este borrador será utilizado especialmente para la escritura de la introducción del trabajo final y consistirá en:

- *generar o concebir ideas* (subtemas), es decir, recuperar de la memoria y seleccionar de las fuentes los conocimientos o la información pertinente.
- *organizar esa información* de acuerdo con las características textuales, o sea, dar un sentido a las ideas y adaptarlas a la situación retórica: identificar categorías, ordenar el texto, jerarquizar la información, sugerir subtítulos.
- *fijar objetivos*: de procedimiento (“primero haré esto ...”; quiero empezar de esta manera...”); de contenido (“explicaré esto...”; “compararé...”; “relacionaré esto con esto...”).

b. Segunda Etapa: Redacción

Después de haber seleccionado las ideas y de haberlas organizado en un esquema, llega el momento de comenzar a redactar el texto. Durante esta etapa, se escribirá una primera versión del texto, la que seguramente deberá ser revisada y reformulada hasta su presentación definitiva.

El formato interno del texto escrito dependerá de las características propias del género al que pertenece y deberá atender a los recursos lingüísticos propios del ámbito académico, independientemente del tema abordado o del género dentro del que se incluya el texto.

- *Elaboración de las distintas fases del texto*

Si bien aquí tenemos que considerar el formato o estructura específica del género que tengamos que elaborar (un ensayo puede presentar una estructura más flexible, mientras que un artículo de investigación deberá presentar una rigurosidad mucho mayor), en general, y como ya vimos precedentemente, los textos académicos que se producen en los primeros años de la carrera contemplan las tres etapas básicas de introducción, desarrollo y conclusiones.

- La *introducción*: esta sección se elabora sobre la base del segundo borrador y cumple con las siguientes funciones:

- ✓ Presentar al lector el tema general del trabajo y el aspecto específico que en él se aborda, que puede estar formulado como una pregunta.

Ejemplo 1: *Con los últimos descubrimientos científicos ha surgido un debate sobre la relación que existe entre la ciencia y la ética, ya que hoy en día las decisiones acerca de qué es lo que debe hacerse en los laboratorios son tomadas por personas a las cuáles sólo les interesa su propio beneficio. Por esto, surge como interrogante: ¿qué responsabilidad tienen los científicos sobre sus propios descubrimientos?*

Ejemplo 2: *La temática de la juventud es abordada por numerosos autores, quienes intentan comprenderla a través de diferentes enfoques y del análisis de diversos factores. En este informe se trata la relación existente entre los jóvenes y el consumo...*

- ✓ Proponer una justificación de la relevancia de su tratamiento.

Ejemplo 1: *La reflexión sobre este tema resulta muy importante porque...*

Ejemplo 2: *En nuestros días, estas cuestiones cobran especial relevancia, ya que...*

Ejemplo 3: *La importancia de estos temas radica en...*

Ejemplo 4: *Es necesario tratar estos aspectos para...*

✓ Explicitar el objetivo buscado con el trabajo.

Ejemplo 1: *El presente informe pretende analizar...*

Ejemplo 2: *El objetivo de este trabajo es presentar...*

Ejemplo 3: *Para poder comprender cuál...*

Ejemplo 4: *El propósito que se persigue en este trabajo es promover la reflexión a través de...*

Ejemplo 5: *La intención de este informe es explicar...*

✓ Anticipar los distintos ejes o subtemas que se tratarán en el desarrollo, es decir, presentar la organización de la información.

Ejemplo 1: *El análisis se realizará considerando los siguientes subtemas...*

Ejemplo 2: *Por un lado se analizará... y, por otro, se observará...*

Ejemplo 3: *En primer lugar, se abordará... , luego... , por último...*

Ejemplo 4: *El trabajo consta de dos partes. En la primera parte... En la segunda parte se desarrollará...*

✓ Indicar las fuentes consultadas para la elaboración del informe. En este punto no es necesario detallar los datos bibliográficos, sino simplemente nombrar los autores de los textos y/o posturas que serán indispensables para la elaboración de nuestro informe.

Ejemplo 1: *Para este trabajo, se han considerado los textos de...*

Ejemplo 2: *Se analizarán las posturas de los siguientes autores...*

Ejemplo 3: *En el desarrollo, se exponen las opiniones de...*

Ejemplo 4: *Las fuentes consultadas son...*

- El **Desarrollo**: en esta sección se exponen los distintos ejes o subtemas de la cuestión abordada, organizados en distintos apartados encabezados por subtítulos anticipatorios

del contenido (para los subtítulos se recomienda el uso de nominalizaciones). Dependiendo del género, los ejes pueden ser tratados desde la perspectiva de dos o más autores; si es así, el escritor debe relacionar adecuadamente las distintas posturas analizadas, según se confronten (si son opuestas o disímiles), o se complementen (si existe acuerdo entre ellas).

En todos los textos, se puede identificar un tema principal (la información que se reitera) y subtemas o temas derivados de él (información complementaria). Para que la identificación se produzca, cada subtema debe desarrollarse en un párrafo o apartado y, por ende, cada vez que varíe el aspecto del asunto analizado, debe realizarse un punto y aparte.

Cada uno de los apartados presenta la siguiente estructura interna²: El primer párrafo funciona como una presentación del subtema que se va a tratar. En cada uno de los párrafos que siguen se expone la explicación y/o postura de los distintos autores consultados. Para que la exposición resulte clara, y como ya hemos visto, se debe incluir en ella la formulación sintética de la idea central del autor con respecto al tema de análisis (cita directa o indirecta), pero también una explicación o ampliación de la misma a través del uso de diversas estrategias (reformulación, ejemplificación, definición, comparación, citas, narración, descripción), las que se utilizarán según el destinatario y las intenciones del escritor.

Resulta conveniente brindar al lector índices o pistas de la relación que se establece entre las ideas o autores citados a través del uso de conectores. Por ejemplo: si existen coincidencias, aparecerán enlaces como “*asimismo*”, “*de igual modo*”, “*de acuerdo con*”. Si se oponen pueden usarse “*en cambio*”, “*por el contrario*”, “*por otra parte*”, “*pero*”, “*sin embargo*”.

Recordemos que esta fase del texto es la que incluye más información de los expertos, por lo tanto es fundamental que se señale la fuente consultada todas las veces que sea necesario. Ej.: *Para Pérez y otros (2006), esta problemática debe ser abordada de manera...; “Si se tienen en cuenta estos factores, se deriva que ...” (Martínez, 2007)*. Para estas referencias no es necesario señalar el título del texto, basta con indicar apellido del autor y año de edición (información indispensable). Con estos

² Es necesario aclarar que en el momento del desarrollo de los subtemas, el autor del informe debe estar atento a la estructura interna del subtema, pero también a la estructura global del texto.

datos, el lector luego se remite a la bibliografía donde se encuentra toda la información sobre la fuente.

En cuanto a la estructura global del desarrollo, es importante que se pueda evidenciar una determinada estructura jerárquica entre los subtítulos/subtemas del desarrollo (por ejemplo, organización de lo general a lo particular o viceversa, también, cuáles son las ideas incluyentes y las inclusivas, cuáles están en un mismo nivel de importancia, cuáles son las principales y cuáles secundarias, etc.). En esta instancia, resulta muy útil ir chequeando el índice que vamos elaborando.

Además, y ligado al aspecto anterior, debe seguirse un plan de las formas organizativas que ya vimos y que ordenan el desarrollo de las ideas (causativa, problema-solución, descriptiva, por secuencias, comparativa). Recordar que en un texto de carácter académico científico suele predominar una forma de organización conforme a la intención global del autor, pero pueden estar presentes otras formas también.)

- La conclusión

Constituye la última parte del texto, lo cierra, y por eso es que se cumplen en ella funciones como la síntesis de las posturas de las distintas fuentes expuestas en el desarrollo. El resumen que se realiza se presenta generalmente marcado por algunos organizadores como: “*en síntesis*”, “*en resumidas cuentas*”, “*para resumir*”, “*en suma*”, “*en pocas palabras*”. Aquí no conviene el uso de citas, sino la exposición de la idea fundamental que se puede extraer de cada párrafo del desarrollo.

Por otra parte, se da cuenta de la conclusión propia a la que se ha llegado después de realizado el análisis; de lo que el autor pretende dejar en claro a sus destinatarios. Se retoma la pregunta formulada directa o indirectamente en la introducción y se da una respuesta basada en las fuentes leídas, aunque, recordemos, constituye una posición o reflexión propia del autor del texto, no de los expertos. Los indicadores lingüísticos de que se está presentando la idea central pueden ser: De lo dicho hasta aquí puede deducirse que... / Puede decirse que... / Resulta claro que... / La conclusión a la que se ha arribado es...

Cabe aclarar que la exposición de esta postura más personal no significa de ninguna manera que se pierdan los rasgos de objetividad propios de este tipo de textos. Finalmente, aunque no suele ser frecuente en trabajos realizados por

estudiantes de los primeros años, en algunas conclusiones (según el género) pueden aparecer cuestiones a investigar en otros trabajos futuros, interrogantes que han surgido de la lectura misma y que pueden dar pie a nuevas indagaciones bibliográficas.

- *Algunos paratextos importantes en la elaboración de textos académicos*

Son elementos textuales subsidiarios que colaboran para que la comprensión de nuestro texto sea eficaz. Proporcionan información adicional, orientativa, previa a la lectura.

- *Confección de carátulas*

Algunos textos que se elaboran en el ámbito académico deben ir acompañados por una carátula que deberá contener la siguiente información, por lo general, en el siguiente orden:

- ✓ Nombre de la Universidad
- ✓ Nombre de la Facultad
- ✓ Carrera
- ✓ Cátedra o asignatura
- ✓ Profesores (responsables y auxiliares)
- ✓ Título del trabajo (los textos académicos requieren el mayor grado de científicidad, por lo tanto se recomienda para la confección del título el uso de nominalizaciones)
- ✓ Autor/es (Apellido y nombre en orden alfabético)
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Fecha de entrega

- *Índice*

Funciona como una especie de mapa conceptual. Se presenta un listado de los títulos y subtítulos del trabajo, organizados en paralelo al número de página correspondiente (según el orden de aparición) y con una disposición espacial que permita reconocer la jerarquía entre las ideas principales del texto.

- *Títulos y Subtítulos*

Para que un texto sea más fácil de leer debe tener cierta organización, por ejemplo, cada tema estará definido por un título. Pero dentro de cada tema, a su vez, hay cortes que corresponden a divisiones entre el tema general y los subtemas. Estos últimos están identificados por subtítulos.

- *Notas al pie*

En general, la función de las notas consiste en agregar algo sin interrumpir demasiado el texto. Puede consistir en una indicación de que algo que se dice en el texto pertenece a otro autor, envío o remisión a otra parte del texto, mención de otros textos (referencia bibliográfica), introducción de un concepto o aclaración, u otra información complementaria. Las notas al pie suelen ubicarse en la parte inferior de la página, llamada “pie de página” o al final del texto.

- *Bibliografía*

Los textos de estudio suelen tener al final una lista de libros, artículos u otros textos, con el título de Bibliografía. Como ya vimos anteriormente, aparecen en orden alfabético los nombres de todos los autores de los textos que han sido consultados para escribir ése que uno está leyendo. Al lector le sirve, entre otras cosas, para saber qué otros textos puede consultar sobre el tema y por sobre todo tiene la función de mostrar que lo que se dice está fundamentado, porque está apoyado en otros autores y otros textos. Para incluir los datos bibliográficos se utilizan las normas preestablecidas para tal fin que ya hemos desarrollado.

c. Tercera Etapa: Revisión del texto

Revisar implica evaluar en forma recurrente el escrito, es decir, es una tarea que el escritor realiza mientras escribe, no sólo al finalizar su texto.

El objetivo de esta etapa es verificar si el texto que se está produciendo responde a lo planificado, a los objetivos propuestos, si tiene en cuenta al destinatario, si se mantiene la coherencia y la cohesión, si el empleo del léxico es pertinente, si la puntuación es apropiada y si se respeta la ortografía. Pero la evaluación de los textos no puede realizarse de una forma descontextualizada: el escrito será adecuado o no de acuerdo con la situación comunicativa de la que forma parte. Así, es importante entender la

revisión no sólo como una operación cognitiva, sino también como una práctica social de la producción de textos, que debe llevarse a cabo conscientemente en el ámbito académico.

Como las anteriores etapas, la revisión es compleja, ya que mientras lee, el escritor piensa qué problemas tiene su texto y qué hacer para solucionarlos. De esta manera, al revisar se llevan a cabo las siguientes tareas:

- *Releer el borrador*: durante la redacción, el escritor se detiene y relee los fragmentos escritos. Esto ayuda a mantener el sentido global del texto, a establecer su cohesión interna y a verificar si responde al plan trazado inicialmente.
- *Solucionar problemas*: buscar errores y corregirlos. Al releer, el escritor puede encontrarse con problemas que excedan sus competencias lingüísticas. Éstos tienen que ver con aspectos retóricos (de adecuación al lector, al género o propósito), con aspectos globales del texto (distribución de la información, estructura) o de normativa (puntuación, ortografía). Ante estos problemas, el escritor deberá operar sobre ellos, generalmente empleando estrategias de apoyo (consulta a diccionarios, enciclopedias, gramáticas).
- *Evaluar si refleja sus propósitos*: al revisar, el escritor busca que su texto sea comunicable, alcance el objetivo propuesto y tenga una buena recepción en su lector. De no cumplirse, a través de la revisión se puede llegar a modificaciones en la planificación si surge la necesidad, por ejemplo, de agregar o quitar una idea.
- *Escribir la versión definitiva*: una vez detectados los problemas de su texto, el escritor los solucionará de la mejor manera, aplicando estrategias, modificando partes del mismo: tachará, sustituirá, agregará, suprimirá y corregirá hasta que el escrito represente la idea que él tiene de un buen texto. Recién entonces escribirá la versión definitiva, que supone presentar de manera satisfactoria el producto final del proceso de escritura que ha desarrollado.

Bibliografía

Sobre Escritura

Absi, Verónica (2014). *Guía de citas y referencias bibliográficas* [En línea]. Secretaría General de Capacitación y Jurisprudencia: Defensoría General de la Nación. Consultado el día 26 de febrero de 2015 en www.mpd.gov.ar/articulo/downloadAttachment/id/4251

- Álvarez, Miriam** (1995). «Argumentación», en *Tipos de escrito II: exposición y argumentación*. Madrid: Arco/Libro, S.L., 47-84.
- Arnoux, Elvira y otros** (2002): «La explicación y la argumentación: dos polos de un continuum», en *Talleres de lectura y escritura. Textos y actividades*. Buenos Aires: Eudeba, 75-89.
- Bezoz, Javier** (2012). *Bibliografías y su ortotipografía. Guía práctica para la aplicación de la norma ISO 690:2010 sobre referencias bibliográficas, con información detallada sobre el tratamiento de los datos y tipos concretos de recursos, incluyendo los electrónicos, así como datos complementarios sobre las normas de Vancouver y la National Library of Medicine (NLM)* [En línea] Consultado: 2 de marzo de 2014 en <http://www.tex-tipografia.com/archive/bibliografia-iso.pdf>
- Carlino, Paula** (2004): «El proceso de escritura académica: Cuatro dificultades de la enseñanza universitaria». *EDUCERE, Artículos Arbitrados*. Año 8, n° 26, p. 29-45.
- Colombi, Cristina** (2002). «En vías del desarrollo del lenguaje académico en español en hablantes nativos de español en los Estados Unidos» en *Research on Spanish in the United States*. Somerville. Roca A. Editores: Cascadilla Press, 98-125.
- Dalmaroni, Daniel** (2009): *La investigación literaria. Problemas iniciales de una práctica*. Santa Fe. Universidad Nacional del Litoral.
- Ferreira, Pablo y otros** (2005): «La escritura académica en el nivel superior» [En línea], en *Investigación sobre alfabetización académica*. Departamento de Investigación del Instituto Superior de Formación Docente n° 127. Consultado el 23 de febrero de 2015 http://www.investigaciones127.com.ar/docs/LA_ESCRITURA_ACADEMICA_EN_EL_NIVEL_SUPERIOR.pdf
- García Negroni, María Marta** (2011). *Escribir en español. Claves para una corrección de estilo*. Buenos Aires: Santiago Arcos editor.
- Gerbaudo, Analía** (2009): «Desmontajes y nomadías: notas sobre el concepto de “género discursivo”» en Héctor Manni, editor. *Lectura y escritura de textos académicos*. Santa Fe. Universidad Nacional del Litoral, 38-51.
- Ghio, Elsa y María Delia Fernández** (2008). *Lingüística Sistemico Funcional. Aplicaciones a la lengua española*. Santa Fe: Universidad Nacional del Litoral-Waldhuter Editores.
- Kristeva, Julia** (1981). *Semiótica*. Madrid. Ed. Fundamentos.
- Lescano, Marta y Silvia Lombardo** (2000). *Lecturas y escrituras 2*. Buenos Aires: Ediciones del Eclipse.
- Menéndez, Salvio** (2006). *¿Qué es una gramática textual?* Buenos Aires: Ediciones Litterae.
- Moyano, Estela** (2000). *Comunicar ciencia. El artículo científico y las comunicaciones a congresos*. Buenos Aires, Universidad Nacional de Lomas de Zamora.
- Pereira, María Cecilia** (Coord.) (2005). *La comunicación escrita en el inicio de los estudios superiores*. Buenos Aires: UNGS.
- Ratto de Sala, María Cristina y Amelia Dellamea**. «Normas y recomendaciones para el tratamiento de citas de materiales electrónicos en el discurso científico»

[En línea]. Consultado el 11 de noviembre de 2011 en http://www.ifdcsanluis.edu.ar/hermes/article.php3?id_article=21

Stagnaro, Diego (2010). *Los géneros del PRODEAC*. Buenos Aires. UNGS.

Zamudio, Berta y Atorresi, Ana (1998). *El texto explicativo*. Buenos Aires: Prociencia.

Doctrina

Bornia, Celia (2014). «El domicilio ad litem y su insubsistencia». *Revista del Congreso de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*. Año 2014, n°4, Septiembre 2014, p. 500-507.

Burgio, Gustavo (2014). «Cuestiones procesales laborales». *Revista del Congreso de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*. Año 2014, n°4, Septiembre 2014, p. 300-307.

Cartolano, Mariano (2013). «Injerencias debidas en la voluntad administrativa. Análisis de las figuras penales de tráfico y ejercicio de influencias». *Revista de Derecho penal y criminología*. Año II, n°1, febrero 2013, p. 5-16.

Calmels, Julieta y Méndez, María Laura (2007). *El incesto: un síntoma social*. Buenos Aires, Biblos.

Formentini y otros (2014). «Desalojos con menores y otros incapaces. Aristas dogmáticas (convencionales, constitucionales, legales y jurisprudenciales)» en *Revista del Congreso de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*. Año 2014, n°4, Septiembre 2014, p.418-425.

Nieto, Adán y Maroto, Manuel (2013). «Las redes sociales en Internet como instrumento de control penal. Tendencias y límites» en *Revista de Derecho penal y criminología*. Año II, n°1, febrero 2013, p. 93-130.

Otegui, Patricia Liliana (2014). «Apuntes sobre acciones de procesos colectivos y el derecho del trabajo» en *Revista del Congreso de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*. Año 2014, n°4, Septiembre 2014, p.286-299.

Ruiz, Mario Silvio (2004). “La extensión de la responsabilidad en el Proyecto de Reforma del Código Procesal Laboral de la Provincia de Santa Fe” *Revista del Congreso de Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial de la Provincia de Santa Fe*. Año 2014, n°4, Septiembre 2014, p.308-317.

Yacobucci, Guillermo Jorge (2006). «Repaso histórico y analítico del Derecho Penal Argentino» en *Régimen Penal Argentino. Jurisprudencia, doctrina, comentarios, concordancias y modelos*. Bogotá: Legis.

Documentos

Constitución Nacional. 1° Parte, Capítulo I, Art. 38, Const. Nac., [en línea]. Consultado el 5 de noviembre de 2015 en http://coleccion.educ.ar/coleccion/CD18/contenidos/informacion/leyes/constituciones/constitucion_nacional.pdf

ALGUNAS CUESTIONES EN TORNO A LA ORALIDAD

En el ámbito universitario, no sólo debemos presentar trabajos escritos sino también, en diversas oportunidades, hacer presentaciones orales. Una exposición oral consiste en hablar en público sobre un tema determinado, también a veces se le llama conferencia o ponencia.

El propósito de este texto es brindarte algunas sugerencias para que las tengas en cuenta en el momento de realizar este tipo de actividad académica.

I. Planificación de la exposición

En primer lugar, es importante que pienses que cualquiera sea la disertación que llevarás a cabo, ésta debe ser planificada con anterioridad. Es preciso que te tomes el tiempo necesario para planificar tu actuación. A continuación, te ofrecemos un listado de ejes que te ayudarán a pensar este momento, y sobre todo, a hacer consciente la dificultad que toda presentación oral supone.

a. Plantearse un objetivo

Lo primero que deberás resolver es el objetivo que persigues con tu exposición oral. No será lo mismo si deseas dar una clase abierta, aprobar un examen, presentar públicamente un trabajo propio frente a un auditorio, entre otras posibilidades. En este sentido, es necesario que pienses cuál es tu objetivo, para que consigas alcanzarlo en forma progresiva. Hay cuatro tipos generales dentro de una disertación, conferencia o discurso.

- **ENTRETENER:**

Busca en el auditorio una respuesta de agrado, diversión y complacencia.

- **INFORMAR:**

Persigue la clara comprensión de un asunto o de una idea o resolver una incertidumbre.

- **CONVENCER:**

Sirve para influir en los oyentes, para modificar o cambiar sus opiniones.

- **PERSUADIR:**

La idea es lograr una respuesta de apoyo o de acción.

b. Acotar el tema

El punto más importante para preparar una presentación es definir y acotar el tema. Esto es elemental: no se puede hablar sobre un tema que se desconoce. Debes tener en cuenta que si te diriges a un público especializado y técnico, el mensaje deberá ser también especializado. Una estructura clásica de cualquier presentación es hacer una introducción, un desarrollo y terminar con las conclusiones. Es importante elaborar un guión con las ideas que no podrás olvidar pues constituyen el esqueleto del mensaje.

Aunque no lo creas, si pensamos en los exámenes orales, el programa de la materia constituye siempre un aliado estratégico de los estudiantes, puesto que allí se encuentra detallado cuáles serán los puntos sobre los cuales te evaluarán. Siempre que prepares un examen oral, debes hacerlo con el programa en mano.

c. Pensar en el auditorio

El conocimiento de las características del grupo frente al cual el orador debe exponer es tan importante que llega a decidir la forma y el contenido de las presentaciones. Deberás detenerte a reflexionar acerca del interés por el tema que tendrá tu auditorio y también prever cual será la reacción probable del grupo a tus palabras.

Al analizar la constitución del probable auditorio que tendrás enfrente, no olvides tener en cuenta el número de personas frente a las que hablarás, la edad de las mismas, la vocación y los intereses profesionales del auditorio, entre otras cuestiones que definen los rasgos generales del mismo.

d. Pensar en el espacio

Infórmate del lugar donde se hará la presentación y de qué acústica tiene. Pregunta por los recursos que puedes utilizar, como audio y video. Otras cuestiones que debes averiguar: si hay alguien que te va asistir en el lugar; si va haber un escenario, un podio, micrófono, mesas o sillas para los asistentes, etc... De ser posible, trata de que no haya grandes espacios entre tu presentación y los asistentes, trata de hacer el lugar tan íntimo como puedas. Es importante que las personas que te escuchan sientan que les hablas directamente.

Por otra parte, si vas a tener la ayuda de una pantalla , ¿dónde va a estar colocada? Trata de que la pantalla esté a un lado y no quede en el lugar principal de la presentación, esto te va ayudar a dar las referencias más fácilmente y moverte más cómodamente.

e. Pensar en el tiempo

Saber esto es muy importante ya que es lo que te posibilitará estructurar tu presentación, y podrás planificar tu discurso y hasta pensar en la posibilidad de utilizar algún otro recurso (como un vídeo, un power point o algún gráfico).

En el caso de los exámenes, es necesario que respetes lo pedido por los docentes del área a rendir y que ensayes tu discurso midiendo el tiempo que ocupas en desarrollar tu tema. Es sumamente necesario que te ajustes al lapso de exposición solicitado, puesto que si no lo haces, es improbable que termines con éxito tu presentación: si tu discurso es demasiado extenso, no podrás desarrollar la idea principal puesto que se acabará tu tiempo antes de que lo hagas. Por el contrario, si preparas un tema demasiado breve para el tiempo que se te asigna, abres la posibilidad a que el docente te pregunte muchas más cosas de las deseables. Poder adecuar el discurso al tiempo disponible requiere trabajo, un trabajo que se nota en el examen y que, por supuesto, es reconocido por el docente puesto que evidencia tu esfuerzo.

2. Elementos verbales de la comunicación

a. Encuadrar el discurso

La apertura de la presentación es muy importante ya que en los primeros momentos se determina si logramos captar la atención del auditorio. Una apertura debe planificarse con mucho cuidado ya que crea una unión entre nosotros y el auditorio.

En este sentido, es importante que transparentes el objetivo de tu discurso, e incluso adelantes las partes que tendrá el mismo. De ese modo, transparentas la estructura de tu exposición y evitas interrupciones indeseadas poniendo de antemano a tu auditorio en conocimiento de los contenidos que desarrollarás.

b. Estrategias lingüísticas

1- Resulta fundamental el empleo de conectores discursivos, es decir, palabras que organicen, relacionen y cohesionen las ideas y partes del discurso. Por ejemplo:

- Para iniciar intervenciones: *El objetivo de esta exposición es.../ Hablaré en primer lugar de.../*

- Para introducir ejemplos: *Por ejemplo.../ Como es el caso de.../ Recordemos, en ese sentido, que...*

- Para estructurar el discurso: *En primer lugar.../ En segundo lugar.../ Por un lado,...por otro lado,.../ Finalmente,...*

- Para retomar un tema: *Volviendo a lo que hemos visto al principio.../ Como decía.../ Señalaba que...*

- Para establecer relaciones lógicas: *Consecuentemente.../ Eso nos demuestra que.../ Deducimos, entonces...*

- Para concluir: *Tratemos, finalmente, el último aspecto.../ En resumen,.../ Para terminar.../ En conclusión,...*

- Utilizar expresiones de lugar y de tiempo que ayuden a situarse en la estructura del discurso. Por ejemplo: *Ya hemos visto.../ Hablemos, ahora,.../ Veamos, primero, [...] y comentemos, después, [...]*

2- Repetí la información que ya has dado y súmale información nueva para otorgar cohesión y fluidez al discurso. Por ejemplo: *Si hasta ahora hemos visto..., ahora veremos.../ Esto tiene relación con lo que hemos mencionado antes...*

3- Elegí un vocabulario adecuado al tema, a los conocimientos de la audiencia y al propósito de la comunicación, es decir, utiliza los términos técnicos con propiedad. Es importante que no uses palabras generalizadas como: *cosa, tema, eso de, la cuestión de, problemática, etc.*

4- Las frases deben ser cortas y sencillas, esto hace el mensaje más claro e inteligible. Hay que tener especial cuidado para no abusar de las muletillas, ya que pueden acabar convirtiéndose en tics lingüísticos, como: *o sea..., entonces..., por eso..., quiero decir..., este..., etc.* y también el uso de sonidos fonéticos: *aaa..., emmm..., etc.*

5- El discurso es claro y conciso cuando los destinatarios pueden entender sin dificultades las palabras y las construcciones que se utilizan y, además, cuando no hay elementos que sobran.

6- Adecuá el registro lingüístico al contexto de la comunicación. No es lo mismo decir que *“Se encontró una salida pactada al lío causado...”* (registro informal), que *“Se encontró una salida pactada al desacuerdo causado...”* (registro formal).

7- Podés utilizar marcadores de importancia que destaquen términos o ideas del discurso para que los receptores perciban su relevancia. Por ejemplo: *-Es muy importante que quede clara la diferencia....*

8- Si utilizás preguntas retóricas, le das un tono diferente al discurso y esto le otorga una dinámica de conversación, por ejemplo: *Ahora bien, ¿cuántas mediciones deberíamos hacer?*

3. Elementos no verbales de la comunicación

a. El lenguaje del cuerpo

Tus gestos corporales también “hablan” contigo durante tu presentación. Trata de no temerle a la audiencia y mantente erguido pero sin parecer rígido. Lo mejor es buscar una postura natural y usar ademanes que expresen apertura. No introduces tus manos en los bolsillos o le des la espalda al público. Tu lenguaje corporal debe expresar cosas positivas y verse natural. Utiliza gestos que acompañen al discurso y faciliten la comprensión; por ejemplo, indicar con gestos una medida o una distancia, señalar una dirección, describir un ritmo o estirar dos dedos de la mano mientras se dice que se presentarán dos ideas clave.

A pesar de que la comunicación ante un público sea mediante lenguaje verbal, en el impacto de lo que decimos tendrá más peso el lenguaje corporal que el verbal. Este lenguaje se alimenta directamente del lenguaje emocional y por ello muestra de forma bastante clara nuestro interior, nuestras intenciones. Como se expresa desde el subconsciente no es fácil ser competente en el dominio de este lenguaje. Sin embargo, detallaremos aquí algunas cuestiones que podrán ayudarte a dominar tu lenguaje corporal.

b. La postura

Es importante que tengamos en cuenta también la postura de nuestro cuerpo cuando hablamos, puesto que esto también informa al que nos observa. Habitualmente, la postura debe ser erguida y relajada (suelta o distendida), con los hombros ni subidos ni caídos. El objetivo es adoptar posturas que den sensación de naturalidad y distensión.

c. La mirada

Una mirada efectiva y dirigida a los ojos de las personas presentes extiende puentes de comunicación con el auditorio: tiene más posibilidades de captar y de mantener la atención, hace llegar el mensaje y permite obtener un *feedback* para adaptar el discurso al auditorio. En este sentido, es importante que te concentres en no dirigir la mirada al techo o al suelo, sino fijarla en el interlocutor o en el público.

Si hablas sólo con un interlocutor, evita mirarle fijamente a los ojos como escudriñándolo. Lo ideal es mirar a la cara en la franja entre los ojos y los pómulos. En

cambio, si hablas frente a un auditorio más amplio, es esencial que trates de crear en los miembros del mismo la impresión de que te diriges personalmente a cada uno de ellos.

d. La presencia

Uno de los componentes esenciales del arte de la palabra es la presencia, que se manifiesta generalmente por la atención que el público presta al orador. Es un requisito previo cuidar la apariencia física, ajustándola al auditorio, a la ocasión y aun a la naturaleza del mensaje que se pretende comunicar.

e. La voz y el ritmo

El punto básico de todo expositor para usar su voz en una presentación es estar convencido plenamente de lo que se va a decir; así, esto se verá reflejado en tu voz que no será temblorosa ¿Cuál es el secreto para lograrlo?: la planificación de tu discurso y el ensayo del mismo.

A través de tu voz, las personas que te oigan podrán ver fácilmente tu personalidad y mientras más natural hables, más poder de convencimiento tendrás. Es por esto que la voz debe ser clara y fuerte. Uno de los errores más comunes es que las personas no pronuncien completamente las palabras o hablen muy rápido, por estar muy nerviosas.

Puedes practicar con el texto de tu presentación para ir mejorando y, si te sirve, trata de hablar como si le estuvieras hablando a una persona que tuviera que leer tus labios. Ensaya en voz alta, habla frente a un espejo, o pide a algún amigo o familiar que haga de público. En caso de duda, conviene preguntar a los asistentes si oyen bien cuando habla el orador.

También deberás estar atento a la rapidez con la que hables. Emplea un ritmo eficiente para facilitar el seguimiento del discurso. Un ritmo demasiado lento provoca sensación de monotonía y un ritmo demasiado rápido denota nerviosismo.

Ralentiza en los momentos clave y utiliza pausas que remarquen palabras o separen las ideas, reflejan seguridad y permiten mantener o recuperar la atención del auditorio. No olvides de pronunciar las sílabas de las palabras con claridad, evitando la pronunciación descuidada de los sonidos.

4. Sobre la inhibición

Uno de los factores más importantes a la hora de afrontar una exposición pública es darnos cuenta de que no estamos solos. Sentirnos evaluados, observados nos lleva a valorar aspectos de nuestro comportamiento que en una situación de “confortabilidad” aparecerían desapercibidos, o simplemente no aparecerían.

El temor a hablar en público tiene su base en la reacción del cuerpo a una verdadera amenaza psicológica, está claro que el hablar en público no representa ninguna amenaza a la vida o al cuerpo, pero sí amenaza su sentido de bienestar: todos tememos aparecer como tontos frente a otras personas, debido a que existe una amenaza real o imaginaria, nuestros cuerpos reaccionan fisiológicamente a una amenaza.

Ahora bien... ¿Que se puede hacer para eliminar el miedo escénico? Lamentablemente no se puede eliminar, pero sí se puede controlar y esto tiene que ver con entrenar las habilidades que ya mencionamos, poniendo en valor recursos que contribuyan a reforzar la confianza y la comodidad necesarias para influir positivamente en los demás.

a. Construcción de un anclaje para el miedo escénico

Uno de los problemas iniciales de quien debe pararse frente a un público para dar su mensaje es la inhibición que se manifiesta como si un peligro estuviera amenazando, sea éste real o imaginario.

Hay problemas de orden técnico que producen inhibiciones en el comienzo que luego son superadas sin dificultades mayores. A medida que vayas exponiéndote a situaciones en las que debas hablar en público irás encontrando tus propias estrategias para dominar el miedo escénico. Lo importante es que sepas que esta competencia debe ser entrenada lenta y cuidadosamente, con responsabilidad y esfuerzo.

b. Estrategias de apoyo al discurso

Se dice que una imagen vale más que mil palabras, y las investigaciones demuestran que un 85% de la información almacenada por el cerebro se recibe visualmente, es decir que la información gráfica se recuerda con más facilidad que si fuera oída.

En este sentido, es importante que pienses si podrás apoyar tus palabras en alguna de las variadas formas gráficas que están a tu disposición, como por ejemplo, una presentación en power point, proyección de videos, entre otras.

Cuando elijas alguna de estas estrategias, es importante que pienses en un diseño adecuado a la situación comunicativa, así como también en una organización de la información sencilla y sistemática, que siga una secuencia lógica, clara y coherente para todo el auditorio.

Bibliografía

-
- Charpin, Graciela y Ofelia Zanetta** (2013). «La oralidad en el discurso académico» en *Taller de Escritura de Textos Académicos y Técnico-científicos*. Santa Fe: Universidad Tecnológica Nacional.
- Escuela Francisco Largo Cavallero** (2002). *Técnicas básicas para hablar en público*. Andalucía: UGT.
- Moyano, Estela** (2000). *Comunicar ciencia. El artículo científico y las comunicaciones a congresos*. Buenos Aires: Universidad Nacional de Lomas de Zamora.
- Ribera, Albert**. «Cómo hacer una buena exposición oral en clase» [en línea]. Consultado el día 31 de julio de 2014 en <http://educacion.uncomo.com/articulo/como-hacer-una-buena-exposicion-oral-en-clase-459.html#ixzz39kiXaqNR>
- Ruiz, Laura**. «Cómo usar el cuerpo y la voz para una presentación» [en línea]. Consultado el día 31 de julio de 2014 en <http://negocios.uncomo.com/articulo/como-usar-el-cuerpo-y-la-voz-para-una-presentacion-3602.html>
- Sosa, Enrique**. (comp.) (2009). *Manual de oratoria para dirigentes sindicales*. Buenos Aires: Colección Formación Sindical.

••••• **anexos** •••••

Algunos aspectos gramaticales y normativos

I. Algunos aspectos gramaticales y normativos³

a. Puntuación

- *Punto y seguido; punto y aparte; punto final.*

Estos signos de puntuación marcan, respectivamente, el final de una oración (punto y seguido), de un párrafo (punto y aparte) y de un texto (punto final). La diferencia entre el punto y seguido y el punto y aparte es que el primero se utiliza para delimitar aspectos de una misma idea expresada en un párrafo; mientras que el punto y aparte se utiliza para cambiar de subtema. De todos modos la utilización de estos dos signos no es del todo clara y depende, en muchos casos, de la subjetividad de quien escribe.

- *Los dos puntos*

Los dos puntos se usan mayormente para detener el discurso y anunciar una enumeración, una cita textual o un ejemplo:

Entre los ecosistemas pueden reconocerse: los bosques templados, los desiertos, las montañas, etc

Bernal Díaz atestigua: “Y entonces...”

- *La coma*

La coma es el signo de puntuación más complejo, pues su uso indebido puede cambiar literalmente el sentido de una oración. Veamos un ejemplo:

No lo hice como me dijiste.

No, lo hice como me dijiste.

No lo hice, como me dijiste.

Sus usos más habituales son:

- Se escribe coma para enumerar una coordinación de tres o más elementos:

Llevé los lápices, el sacapuntas, la goma y las fibras; pero me olvidé el cuaderno.

³ Gran parte de los ejercicios y definiciones que aparecen en este material están extraídos literalmente del texto *La comunicación escrita en el inicio de los estudios superiores*. Cecilia Pereyra (coord). Universidad Nacional de General Sarmiento. 2005. Buenos Aires. Cap. 7.

- Se escribe coma (antes y después o solo después) para delimitar dentro de la oración principal, construcciones de gerundio u oraciones subordinadas.

Si vienes a casa, comeremos un asado.

El tren que partió esta mañana, descarriló en Tandil.

El niño, pensando en su padre, tomó el teléfono para llamarlo.

- Se escribe coma para sustituir un verbo omitido que ya se ha expresado en el contexto o se sobreentiende:

Pedro fue a clase; Juan, a nadar.

- Para delimitar aposiciones:

Borges, el mejor cuentista argentino de todos los tiempos, nació en Buenos Aires en 1989.

- No se escribe coma entre el sujeto y el verbo de una oración:

Los ciervos de los pantanos y los carpinchos viven protegidos en los Esteros del Iberá.

Los ciervos de los pantanos y los carpinchos [,] viven protegidos en los Esteros del Iberá.

- Punto y coma (;)

Constituye una estrategia discursiva a medio camino entre el punto seguido y la coma. Por lo general se utiliza para:

- delimitar dos fragmentos de una oración que tienen independencia sintáctica:

Algunas teorías afirman la condición innata del lenguaje; otras plantean que sin el contexto es imposible adquirir el conocimiento lingüístico.

-Para delimitar una sucesión, sobre todo si ya existe alguna coma en cada elemento:

Viejos carros cargados con colchones, frazadas y algunos muebles; mujeres con niños de la mano; hombres con bolsa de ropa mojada y perros húmedos y hambrientos formaban el triste paisaje cotidiano de la inundación.

-Para delimitar en oraciones extensas, proposiciones de oposición (pero, aunque, sin embargo, no obstante). Por ejemplo:

*La enseñanza de la gramática en las escuelas primarias y secundarias de la Argentina ha sido sustituida por otras teorías, considerando que la enseñanza gramatical no incidía en la mejora de las habilidades escriturarias de los alumnos; **sin embargo**, los resultados recientes de las prácticas de escritura de los estudiantes demuestran un declive en sus resultados.*

☞ Ejercitación:

a) Cambiar de lugar la coma para alterar el significado de las siguientes oraciones:

- Lucas, vino Enrique.
- Para tu amigo, no para el mío.
- Una hora después del asalto, no hablaba nadie.
- Pensando que la encontraría esa misma tarde, viajó.
- Si el hombre supiera realmente el valor que tiene la mujer, andaría en cuatro patas

en su búsqueda.

b) El siguiente texto no tiene signos de puntuación. Reponerlos:

El texto es cualquier pasaje hablado o escrito de cualquier extensión que funciona como un todo coherente el texto producto de la actividad verbal humana es una unidad semántica de carácter social que se estructura mediante un conjunto de reglas combinatorias de elementos textuales y oracionales para manifestar la intención comunicativa del emisor tiene una estructura genérica una cohesión interna y funciona como una totalidad los componentes lingüísticos del texto se vinculan entre sí a través de distintas estrategias de cohesión y coherencia en la sociedad circulan a través de medios orales o escritos diferentes tipos de textos entre los que encontramos aquellos a los cuales nos hemos referido en los capítulos anteriores textos periodísticos, textos literarios textos humorísticos textos instruccionales y sus diversas variedades

b. Concordancia

La concordancia es la relación de acuerdo entre dos o más palabras variables.

La concordancia se manifiesta en los siguientes casos:

a. El núcleo del sujeto concuerda con el verbo en número y persona:

Los jóvenes a quienes el encargado del edificio les negó la entrada, aguardaron en la calle.

3ºp, plural

3ºp, plural

El grupo de jóvenes a quienes el encargado les negó la entrada, aguardó en la calle.

3ºp, sing.

3ºp, sing.

b. El adjetivo concuerda con el sustantivo al que modifica, en género y número:

Una fracción mínima de manifestantes ocasionó exaltados destrozos en los locales (inc.)

Una fracción mínima de manifestantes ocasionó, exaltada, destrozos en los locales.

Sing. fem.

sing. fem.

c- Los pronombres (la, las, lo, los, consigo, éste, ésta, éstos, aquel, su, sus, él, ella, etc.) tienen que concordar siempre en género y número con el elemento al que refieren:

*Lucas compró un ramo de flores y **las**lo dejó sobre la mesa.*

☞ Ejercitación: Detectar los errores de concordancia que se presentan en las siguientes oraciones, explicarlos y corregirlos:

- a- *Una parte de las personas presentes, aplaudieron eufóricos y de pie el concierto*
- b- *Los miembros de la sociedad civil, reunida frente a los medios de comunicación, manifestó su disconformidad.*
- c- *El conjunto de los invitados llegaron bien temprano.*
- d- *La mayoría de los invitados son amigos del novio.*
- e- *El padre decidió pedirle ayuda a los vecinos del barrio.*
- f- *Un grupo de ciudadanos provenientes de distintas partes del país fueron a visitar al presidente a su despacho.*
- g- *Una muchedumbre de hojas cubrían el suelo por donde minutos antes había pasado los pies del fugitivo.*

c. Queísmos y dequeísmos

El **dequeísmo** es el fenómeno por el cual se coloca incorrectamente la preposición *de* delante del pronombre *que*; mientras que el **queísmo** es la omisión incorrecta de la preposición *de* delante del pronombre *que*.

Una forma de evitar estos errores es reemplazando la construcción precedida por *que* por el pronombre *esto*:

Todos estaban seguros que el problema se resolvería. (incorrecto)

*Todos estaban seguros **de esto**.*

Es necesario de que no faltes a clase. (incorrecto)

*Es necesario **esto**.*

☞ Ejercitación: Escoger entre QUE y DE QUE tachando lo que no corresponda:

Se da cuenta QUE / DE QUE su problema es grave.

Está segura **QUE / DE QUE** su marido la engaña.

Cree **QUE / DE QUE** su situación económica va a mejorar.

Se acordó **QUE / DE QUE** quería casarse cuando era ya demasiado tarde.

Tengo la impresión **QUE / DE QUE** en las situaciones a las que usted alude se confunden cosas.

Considero **QUE / DE QUE** la situación es incontrolable.

Estamos convencidos **QUE / DE QUE** los alumnos estarán satisfechos con los nuevos laboratorios.

La AFIP anunció **QUE / DE QUE** habrá una moratoria hasta el 16 de diciembre.

En la provincia no hay conciencia **QUE / DE QUE** los más afectados son los jóvenes.

d. Uso de gerundios

El gerundio es un verboide terminado en *-endo* o *-ando* (caminando, corriendo).

Este tipo de verboide se utiliza mayormente para manifestar:

- Una acción simultánea a la manifestada por el verbo principal:

*Entretuvo a la audiencia, **contando** viejas anécdotas.*

- Una acción anterior a la manifestada por el verbo principal (en estos casos el gerundio tiene además, un valor causal):

***Viendo** que nadie lo escuchaba, optó por el silencio.*

- Es incorrecto el uso del gerundio para indicar una acción posterior a la señalada por el verbo principal:

*Hacia 1950 viaja a París **muriendo** en esa ciudad unos años más tarde (incorrecto)*

Hacia 1950 viaja a París y muere en esa ciudad unos años más tarde (correcto)

☞ Ejercitación: Leer las siguientes oraciones y determinar si el uso del gerundio es correcto o incorrecto. Cuando el gerundio haya sido empleado de manera impropia, proponga una alternativa correcta:

Caminando por el barrio se encontró con un viejo amigo.

La carreta va rechinando sobre el asfalto.

Llegué esta mañana a la ciudad, pudiendo reunirme con mis amigos recién al mediodía.

La foto mostraba la imagen de una niña elevando sus brazos al cielo.

Revolvió la solución obteniendo como resultado una sustancia incolora.

Los medios de comunicación modifican nuestra actitud influyendo en la forma de pensar.

El espectador ingresó a la sala teatral recibiendo el programa del espectáculo.

Bibliografía:

Di Tullio, Ángela (1997). *Manual de gramática del español*. Edicial S.A.: Buenos Aires.

Pereyra, Cecilia (coord.) (2005). *La comunicación escrita en el inicio de los estudios superiores*. Universidad Nacional de General Sarmiento: Buenos Aires.

Propuestas de evaluación

ACREDITACIÓN CON EVALUACIÓN:

El alumno podrá optar entre algunas de las dos propuestas de Trabajo Final Integrador (TFI), que se presentan a continuación. Para la corrección, se seguirán los siguientes criterios:

- 1- Relación entre consignas y respuesta:
- 2- Articulación entre las teorías recuperadas y las decisiones tomadas:.....
- 3- Ajuste a los protocolos académicos y a las normas de escritura:

El trabajo, deberá ser entregado impreso en la fecha pautada con la Prof. Bórtoli.

Los textos deben estar escritos en Times New Roman, espacio 1.5, letra 12. Para los protocolos académicos exigidos, seguir lo detallado en la bibliografía obligatoria.

PROPUESTAS:

Ambas propuestas, se realizan sobre textos que se detallan a continuación:

* Temática: El voto a los 16 años.

- Ley de Ciudadanía Argentina N° 26.774
- **Pomares Julia y Marcelo Leiras** (2012). «¿Una decisión prematura? Fundamentos para el debate legislativo sobre el voto joven». Documento de Políticas Públicas/ Recomendación N° 114. CIPPEC: Buenos Aires.
- **Organización Iberoamericana de la Juventud** (2012). «Frente al debate por el voto a los 16 años». Comunicado de Prensa n° 005/2012 [en línea]. Consultado el día 29 de marzo de 2015 en http://www.oij.org/file_upload/publicationsItems/document/20120906175516_86.pdf

Lee los textos propuestos y elabora una de las siguientes consignas:

I- Siguiendo todo lo estudiado durante el cursado, escribe un **informe de lectura** con **funcionalidad explicativa**, en el que realices un recorrido por los textos dados. Recuerda que existen estrategias discursivas que potenciarán tu explicación.

II- Siguiendo todo lo estudiado durante el cursado, escribe un texto con **funcionalidad argumentativa**, en el que realices un recorrido por los textos dados. Recuerda defender tu **tesis** con argumentos validados por estrategias discursivas pertinentes.

Importante:

* Para la elaboración de tu texto (que tendrá un máximo de 6 hojas en el desarrollo y un mínimo de tres) deberás tener en cuenta los siguientes puntos:

- a) Carátula
- b) Introducción: Presentación del tema en general.
- c) Desarrollo: Exposición de los ejes de la problemática abordada, recorrido de las distintas posturas de los autores leídos.
- d) Conclusión: Síntesis de las posturas de las distintas fuentes expuestas.

e) Bibliografía: Consignación de la bibliografía consultada.

* Además de los textos propuestos desde la cátedra, deberás incluir uno más que sea pertinente para la resolución de la consigna elegida. Recuerda que en la comunidad académica de la FCJS dichos textos tienen características específicas. Incluye el texto seleccionado en la entrega del TFI.