

ESCRITURA ACADÉMICA

Escribir bien no es fácil. Entre otros motivos, por una característica de la escritura: a diferencia de los textos orales, los escritos deben “defenderse solos”. Ello ocurre porque la escritura implica una comunicación diferida: el receptor del texto lo lee en un momento posterior al de su producción. Y salvo algunas excepciones, ese receptor sólo cuenta con el texto: no tiene al autor sentado a su lado para que le aclare qué quiso decir exactamente.

Este apunte se centrará en los casos más frecuentes en este nivel universitario. Tiene el objetivo de colaborar en la tarea de la escritura académica. Que no sea fácil escribir bien no significa que no pueda lograrse. Con mucha lectura, primero, y mucha práctica de escritura, después, pueden conseguirse resultados muy satisfactorios.

Nota: Destaco los ejemplos con bastardilla (sólo como recurso didáctico). Son casi todos ejemplos de fantasía, aislados y sin contexto. Y marco con un asterisco todos los ejemplos incorrectos, anómalos o que generan ambigüedad no deseada.

Para la abreviatura “cf.”, consulten el punto 8.1.

1. Consideraciones generales

1.1 Primero y principal, hay que leer mucho. Es la única manera de familiarizarse con los textos, de adquirir nuevo vocabulario y de mejorar las capacidades de lectura.

1.2 Un texto escrito debe ser lo más claro y preciso posible. Escribimos para que nos lean. Y quien nos lee debe entender nuestro texto sin preguntarnos a nosotros qué quisimos decir. Por eso es fundamental que podamos distanciarnos de nuestro texto y que lo leamos como si fuéramos otra persona.

1.3 Escribir bien es escribir con claridad, precisión y adecuación al contexto y al género discursivo. No es escribir “difícil”; es preferible la simplicidad.

1.4 Traten de trabajar siempre consultando diccionarios. Los más completos y confiables son el *Diccionario de la Lengua Española* (DLE) y el *Diccionario Panhispánico de Dudas* (DPD). Pueden consultarse en línea en el sitio de la Real

Academia Española (RAE): www.rae.es. También pueden consultar dudas en el sitio de la Fundéu (Fundación del Español Urgente): <https://www.fundeu.es/>

2. Ortografía La ortografía hay que revisarla siempre. Más, cuando escribimos con procesador de textos. Nunca se debe confiar del todo en una máquina. Porque si sólo se emplea el corrector ortográfico, quedarán muchos casos de *seria* en vez de *sería*, de *tenia* en vez de *tenía*, y así hasta atiborrar la página de errores.

2. 1 Mayúsculas:

- Las mayúsculas siempre llevan tilde: *África*, *Ángel*, *Úrsula*...
- Las siglas se escriben con mayúsculas: *UNQ*, *ONU*, *FIFA*...
- Generalmente van con mayúsculas las principales palabras de los nombres de revistas, diarios y periódicos: *La Nación*, *Revista de Antropología Social*...

2. 2 Minúsculas:

- Los gentilicios (adjetivos que indican origen o procedencia): *auto japonés* y no * *auto Japonés*.
- Las estaciones del año, los nombres de los meses, los días de la semana: *primavera*, *enero*, *viernes*, *otoño*, *martes*, *mayo*...
- Los nombres de las religiones y los adjetivos correspondientes: *catolicismo*, *judaísmo*, *evangélicos*, *islámico*...

2. 3 Usos variables y combinados

- Los títulos de libros, canciones, poemas, películas, obras teatrales y similares llevan en mayúscula sólo la primera palabra (salvo los nombres propios, por supuesto): *Los siete locos*, *"Cantando bajo la lluvia"*, *Cien años de soledad*, *"El pibe de los astilleros"*, *La casa de Bernarda Alba*...
- En contexto académico, van con mayúscula los sustantivos y adjetivos en los nombres de ciencias, disciplinas y materias: *Me inscribí en Ciencias Sociales. Curso Lectura y Escritura Académica*. Fuera de ese contexto, van con minúscula: *Es muy buena en química*.
- Los títulos, cargos, profesiones, grados militares y similares: *El papa Francisco visitó...* - *El presidente Evo Morales habló...* - Excepción: los textos oficiales. A veces también se los escribe con mayúscula en los textos periodísticos.

- Los puntos cardinales se escriben con minúsculas pero en los textos de Geografía muchas veces se los pone con mayúsculas. Y van con mayúscula cuando significan un área cultural, política o económica. Ejemplos: *Hay mucha desigualdad entre los países del Norte y los del Sur.* - *Los manuales de Historia siempre se basaron en Occidente.*

Para otros casos, consulten el DPD.

3. Puntuación

No se puede escribir en forma clara y precisa si no se usan en forma adecuada los signos de puntuación. La puntuación correcta muestra cómo está organizada y jerarquizada la información. El exceso de comas, por ejemplo, achata la prosa: le quita volumen, ya que elimina las jerarquizaciones entre contenidos. Tenemos que emplear los dos puntos, el punto y coma, las comillas y los paréntesis.

Realizamos una primera distinción entre signos de puntuación fuerte (punto, dos puntos y punto y coma) y signos de puntuación débil (comas, paréntesis, rayas). En general, la puntuación fuerte se utiliza para ideas o informaciones de mayor jerarquía.

Además, tenemos las comillas, los corchetes, los guiones y otros signos auxiliares, como el asterisco.

3.1 Punto

- No se coloca punto después de los signos finales de interrogación o de exclamación pues ya está incluido en estos. Ejemplo incorrecto: * *¿Cuál es la noción de sociedad para Fulano?*. Ejemplo correcto: *¿Cuál es la noción de sociedad para Fulano?*
- Todas las abreviaturas llevan punto: *Sra.*, *Dr.*, *DD.* *HH.*, *pp.*
- No van puntos al final de los títulos, subtítulos, encabezados y enunciados similares, como los que se colocan en una portada, cuando son el único texto de su línea o renglón.
- Tampoco va punto en las cifras que indican años, direcciones y leyes o normas. Ejemplos: *Ocurrió en 1997.* - *Vivo en Medrano 2423.* – *La ley 11723 regula la propiedad intelectual en la Argentina.*

3.2 Coma: Principales usos

- Separar aclaraciones: *La dimensión notacional, que sólo aparece en las lenguas con escritura, incluye los grafemas, los números y algunos símbolos.* La aclaración puede estar al inicio de la oración: *Como afirma Ruiz, la comunicación es...*
- Entre los elementos de una enumeración (excepto entre el penúltimo y el último; en esta posición, generalmente va “y”): *Una lengua presenta varias dimensiones: notacional, fonológica, morfológica, sintáctica, semántica y pragmática.* Por excepción, puede ir coma si el último elemento pertenece a un conjunto diferente: *Compré papas, zapallo, acelga, y un cuaderno.*
- Si se altera el orden habitual de los elementos de una oración. Por ejemplo, si se pone primero el apellido y luego el nombre de pila: *Vaccarini, Cristian.* Este uso se reserva para las referencias bibliográficas y casos similares, como la portada de un trabajo. Pero en el cuerpo del texto se utiliza el orden habitual. Ejemplo: *El concepto de sociedad que propone Pedro López es...* y no * *El concepto de sociedad que propone López, Pedro es...*
- Separar el vocativo (palabra o expresión para dirigirse a la segunda persona): *Hola, María. - ¿Lo explica de nuevo, profe?*
- Indicar que se omite o elide (cf. 6.3) un verbo: *En casa de herrero, cuchillo de palo* (este uso aparece en muchos refranes). - *Aunque a veces pueden coincidir en lo que analizan, los antropólogos estudian al ser humano en forma integral, sobre todo sus aspectos sociales y culturales; los sociólogos, la estructura y funcionamiento de las sociedades.* Noten que en este ejemplo hay dos comas aclaratorias antes del punto y coma.

No va coma entre el sujeto y el predicado: * *Fulano, considera que la comunicación es...* Ejemplo correcto: *Fulano considera que la comunicación es...* Vale también para sujetos sintácticos extensos: * *La descripción del proceso que aparece en el primer párrafo, cumple la función de...*

La coma muchas veces representa una pausa breve pero no hay una correspondencia obligatoria entre pausas y comas. Un ejemplo es el del párrafo anterior: no va coma antes de “cumple” aunque se realice allí una pausa al leer.

En muchos casos, la coma es opcional. En otros, hay que elegir entre poner dos comas o ninguna.

3. 3 Dos puntos: Detienen el discurso y llaman la atención sobre lo que sigue o lo anuncian. Principales usos:

- Separar un concepto de su desarrollo o desglose: *Tengo tres primos: Juana, Luis y Natalia. - Tenemos dos motivos para afirmarlo: el primero es...*
- Reemplazar un nexo causal, como “porque” (cf. **6. 6**): *Los lingüistas trabajaron en equipo: uno solo no hubiese podido hacerlo.*
- Reemplazar un nexo consecutivo, como “por lo tanto”: *Estudió todo el verano: va a aprobar.*
- Introducir la voz ajena en estilo directo: *Lo dijo Zutano: —Eso no es válido.*
- Introducir una cita textual: *Así lo afirma Álvarez: “Los migrantes son sujetos que deben realizar un esfuerzo identitario en el nuevo país” (Álvarez, 7).*
- Después de los encabezados de cartas, notas formales y casos similares: *Profesora Lemos: Me dirijo a usted para...*

3.4 Punto y coma: Separa estructuras que generalmente tienen la misma jerarquía pero que el autor distribuye en una sola oración pues hay alguna relación estrecha entre ellas (por ejemplo, se complementan). Esas estructuras tienen su propio sujeto y su propio verbo conjugado (cf. **4. 2**), que puede estar omitido (cf. **3.2**). Y suelen tener comas internas. Ya vimos un ejemplo: *La antropología estudia al ser humano en forma integral, sobre todo en sus aspectos sociales y culturales; la sociología, la estructura y funcionamiento de las sociedades. Otro: Pusieron todo su esfuerzo; sin embargo, no pudieron ganar.*

Al terminar la película “Gilda, no me arrepiento de este amor” (Lorena Muñoz, 2016),¹ un cartel dice: * *En el lugar del accidente sus admiradores construyeron un santuario, muchos la veneran como una santa.* En este ejemplo real, la coma está mal pues correspondía punto y coma: *En el lugar del accidente sus admiradores construyeron un santuario; muchos la veneran como una santa.*

3. 5 Los puntos suspensivos son siempre tres y marcan una interrupción del discurso. Esta interrupción puede tener diversas funciones:

¹ Los datos entre paréntesis indican el nombre de la directora y el año de estreno.

- Indicar, en una cita textual, que se ha omitido parte del original. En este caso, es más claro y conveniente encerrar los tres puntos entre corchetes o entre paréntesis (cf. **3.6**): “*Hay muchas maneras de considerar el amor (...) Respecto del amor romántico, podemos decir que se origina en el siglo XIX*”.
- Indicar que una oración queda inconclusa (como en mis ejemplos de **3.4**).
- Indicar que no es necesario continuar la oración porque el lector sabe sin dudas cómo terminaría: *Ya se sabe: El que mucho abarca...*²
- Indicar estados de ánimo o emociones como duda, temor, expectación, entre otros: *Señora... yo estoy tan triste, no debería decírselo a usted justamente (Boquitas pintadas, Manuel Puig, 1969).*³

Las dos primeras funciones son frecuentes en los textos académicos, especialmente la primera; las dos últimas son raras.

Punto, coma, punto y coma, dos puntos y puntos suspensivos no pueden aparecer al principio de una línea o renglón. Tampoco pueden ir antes del paréntesis inicial.

3. 6 Usos de las **comillas**:

- Nombrar una palabra o categoría. Ejemplos: *La palabra “avión” es aguda - La categoría “literatura” es relativamente moderna*. Este último uso puede ser reemplazado por la cursiva cuando se escribe en redonda, que es lo habitual.
- Destacar una palabra o expresión en otra lengua cuyo uso no está generalizado o que no está castellanizada: *Lo hizo “motu proprio”*.
- Destacar títulos de textos que no sean libros: capítulos, cuentos, artículos, poemas, canciones, películas y similares: *Me emociona escuchar “El día que me quieras”* (cf. **2.4**).
- Indicar un uso irónico o distanciado del significado literal: *Ese es el “gobierno” que Fulano defiende*.
- Las comillas encierran las citas textuales (cuando son menores a cinco líneas); es decir, delimitan una voz ajena que el emisor incorpora a su texto. Toda cita textual va siempre entrecomillada, salvo la excepción que figura más abajo.

² Como vemos en este caso, los puntos suspensivos pueden cerrar una oración.

³ Los datos entre paréntesis indican el título del libro, el nombre del autor y el año de publicación. En los textos literarios, la puntuación puede ser más flexible. En este caso, está imitando el ritmo de la oralidad del personaje.

Si hay que poner comillas dentro de una cita ya entrecomillada, para el primer caso se usan las comillas simples: *Fulano afirma: “La literatura no es un ‘uso bello de la lengua’ (Zutano, 113) sino un arte cuyo material es la palabra” (Fulano, 43).*

En ciertos casos, se puede abreviar una cita textual si es muy extensa. Supongamos que se quiere citar este fragmento: “A través de la figura de los muertos-vivos, se pueden leer los diversos sentidos de la violencia creciente en la sociedad contemporánea, que se manifiesta tanto a nivel local como global. Hoy, lo único que parece cohesionar a los seres humanos es la delimitación de duras fronteras respecto de un afuera amenazante”. Se puede abreviar así: *“A través de la figura de los muertos-vivos (...) respecto de un afuera amenazante” (Montes, 2017).* Como ven, se ponen las primeras y las últimas palabras; el signo “(...)” reemplaza lo que no se transcribe en la cita. Recuerden que los puntos suspensivos son siempre tres (cf. 3.5). El signo “[...]” cumple la misma función; es indistinto emplear uno u otro pero debe usarse siempre el mismo.

Hay un procedimiento para incluir una cita omitiendo los dos puntos (cf. 3. 3). Se llama “glosa con islote textual”. Supongamos que ustedes están escribiendo: *Para López, ninguna definición de la Antropología es plenamente satisfactoria.* Y aquí quieren citar un fragmento de López que sea menor a una oración (este es el requisito) y que figura en la página 10 de su texto. Ese fragmento sería: “pero tampoco la Antropología se puede definir de cualquier manera”. El ejemplo completo queda así: *Para López, ninguna definición de la Antropología es plenamente satisfactoria “pero tampoco la Antropología se puede definir de cualquier manera” (López, 10).*

Si las citas textuales son mayores a cinco líneas, se las coloca más hacia el centro de la página, con bastardilla y sin comillas. Generalmente, se deja un renglón en blanco antes y después de la cita así dispuesta.⁴

Cuando se realiza una cita, las palabras que se encuentran entre comillas deben reproducirse exactamente. Si el enunciado citado tiene un error, no se lo corrige. Quien cita puede indicar que la equivocación no es suya sino del texto

⁴ La ley 11723, artículo 10, estipula: “Cualquiera puede publicar con fines didácticos o científicos, comentarios, críticas o notas referentes a las obras intelectuales, incluyendo hasta mil palabras de obras literarias o científicas u ocho compases en las musicales y en todos los casos sólo las partes del texto indispensables a ese efecto”.

citado; para ello, agrega al lado del error y entre corchetes la palabra “sic”, que en latín significa “así”; es decir, se indica que así estaba en el original.

Por supuesto, siempre hay que aclarar quién es el autor del texto citado o aludido. Corresponde por dos motivos: por honestidad intelectual y para no cometer el delito de plagio. La aclaración puede realizarse de dos maneras en el cuerpo del texto: a) con una frase introductoria, antes de la cita textual o la alusión: *Como afirma / señala / indica Pérez...*; b) al final de la cita o de la alusión: *Pérez no acuerda con esa postura (Gómez, 127)*.

En los casos precedentes suele usarse una referencia bibliográfica abreviada: (Gómez, 127). Como vemos, se colocan solamente dos datos: el apellido del autor citado y la página de su texto en la que se encuentra el fragmento citado. Puede agregarse el año de publicación del texto: (Gómez, 1998, 127).

Una tercera manera consiste en colocar la aclaración fuera del cuerpo textual: en una nota al pie de página (o, en algunos casos, al final de todo el escrito). Las notas al pie son muy frecuentes en los textos académicos (como en este apunte). Para poner notas al pie, se debe recurrir a “Referencias” en la barra de herramientas de Word y, desde aquí, a “Insertar notas al pie”.

El error más común en el uso de las comillas consiste en usarlas para destacar una palabra. Para destacar, se subraya (como hago yo en este apunte).

3. 7 Usos de los **paréntesis**:

- Encerrar aclaraciones o informaciones de menor jerarquía que, en principio, podrían suprimirse sin alterar el contenido: *Sarmiento (nacido en San Juan) es un escritor extraordinario*. En este uso pueden reemplazarse por las rayas.
- Encerrar las referencias bibliográficas abreviadas y las fechas como las de nacimiento y muerte, hechos históricos, acontecimientos deportivos, entre otras: *La dictadura (1976-1983) fue un período atroz para el país*.
- Encerrar los significados de abreviaturas y siglas: *La UNQ (Universidad Nacional de Quilmes) ofrece las carreras de...*

En estos dos últimos usos, no pueden reemplazarse por rayas.

3. 8 Los **corchetes** se usan para:

- Indicar la intervención del autor dentro de una cita textual, para realizar una aclaración. Supongamos que citamos de un texto de Freud: *La melancolía*,

cuya definición conceptual es fluctuante aun en la psiquiatría descriptiva, se presenta en múltiples formas clínicas cuya síntesis en una unidad no parece certificada; y de ellas, algunas sugieren afecciones más somáticas que psicógenas [es decir, más biológicas que causadas por la psiquis]" (Freud, "Duelo y melancolía", 1917).

- Aclarar una fecha de publicación en una referencia bibliográfica. Ejemplo: CONTI, Haroldo (1994 [1972]). *"Con gringo"*. La primera fecha corresponde a la edición de la que citamos (la de los *Cuentos completos*); la segunda, entre corchetes incluidos en el paréntesis, es la fecha original, la de la primera publicación del texto. Debemos colocar este dato siempre que contemos con él: no sólo para ser rigurosos en la referencia sino también para reponer correctamente el contexto. Conti publicó ese cuento en la revista "Casa de las Américas", de La Habana, a principios de una década muy fuertemente atravesada por la discusión política y el compromiso militante de escritores e intelectuales. El escritor fue desaparecido por la dictadura el 5 de mayo de 1976. Si no colocamos entre corchetes la fecha de la publicación original, el lector podría pensar que Conti publicó su texto a mediados de los noventa.
- Una variante del caso anterior aparece con los textos traducidos: los corchetes encierran la fecha de publicación del libro en su idioma original. Ejemplo: FISCHER, Mary (1988 [1983]) nos informa que el libro apareció en inglés en 1983. A veces, esta indicación aparece en el cuerpo de la referencia, en el último lugar de ella.⁵

3. 9 Los guiones se usan para cortar una palabra al final del renglón en la escritura manuscrita. No deben repetirse al inicio del renglón siguiente.

Para otros casos de puntuación, consulten el DPD

4. Sintaxis

4. 1 Cada oración debe tener su sujeto sintáctico claro (o que pueda recuperarse fácilmente por una oración anterior). Ejemplo: *Freud y Jung son dos de los*

⁵ Noten que escribo "ella" y no "la misma". En la escritura formal no deben usarse "el mismo" y sus variantes en femenino y en plural.

*principales representantes de esta disciplina. * Cuando publicó su primer libro...*
¿Cuál de los dos?

4. 2 Cada oración debe tener un verbo principal conjugado (al menos). Los verbos son el esqueleto de la oración: sin un verbo conjugado, la oración se desmorona.

“Verbo conjugado” significa que tiene un tiempo (presente, pretérito perfecto simple, futuro imperfecto...) y un modo (indicativo, subjuntivo...). Y que podemos ponerle adelante uno de estos pronombres personales:

1ª singular	yo
2ª singular	tú / vos / usted
3ª singular	él / ella / ello
1ª plural	nosotros / nosotras
2ª plural	vosotros / vosotras / ustedes
3ª plural	ellos /ellas

Repasemos algunos conceptos gramaticales básicos: la persona indica quién habla (primera), a quién se le habla (segunda), de quién o de qué se habla (tercera). En español no existe la cuarta persona.

El género indica si la palabra es masculina o femenina. En español, además, hay unas pocas palabras de género neutro. Una de ellas es el pronombre “ello”.

El número indica si la palabra está en personal o en singular. En español no hay otras posibilidades.

Hay formas verbales que no están conjugadas: son los verboides. En español son tres: el infinitivo (*amar, temer, partir*), el participio (*amado, temido, partido*) y el gerundio (*amando, temiendo, partiendo*). El infinitivo es la forma que aparece en los diccionarios y que encabeza las conjugaciones. El gerundio suele equivaler a un

adverbio.⁶ El participio suele equivaler a un adjetivo; algunos son irregulares: *hecho*, *escrito*, *vuelto*. Los participios integran los tiempos verbales con el auxiliar *haber*: *había escrito*, *había llegado* (cf. **4.3**).

Por “verbo principal” entendemos cualquiera que esté fuera de una cláusula o proposición subordinada. Esta se reconoce porque: a) comienza con “que”, “el cual”, “donde” y encabezadores similares; b) no tiene sentido autónomo y c) tiene su propio verbo conjugado. Ejemplo (destaco con negrita la subordinada): *Estudio en la UNQ, **que tiene su sede principal en Bernal***. El verbo principal de la oración es *Estudio*.

4.3 Tiempos verbales: Para su uso, debemos partir de la noción “tiempo 0”. Se llama así, técnicamente, el momento de la enunciación: el momento en el que se está escribiendo o hablando. A partir de este momento se organizan los tiempos verbales.

En español hay 17 tiempos verbales. Para nuestra materia, los principales son (pongo los ejemplos en 3ª del singular):

- presente de indicativo (*ama, teme, parte, es, tiene, hace...*). Sus principales usos son: A) indicar hechos en el tiempo 0: *Ahora leo*. B) indicar hechos en presente atemporal o gnómico: *La Tierra gira alrededor del Sol*. - *A caballo regalado no se le miran los dientes*. C) indicar hechos que se dan con regularidad: *En la Argentina, las elecciones se realizan en los años impares*. – *Curso LEA los lunes y jueves*. D) Presentar opiniones y valoraciones: *Es una buena persona*. E) Describir en el presente: *Su ropa es informal*. F) A veces se lo utiliza para narrar; en estos casos se lo llama “presente histórico”: *San Martín vence en Maipú el 5 de abril de 1818*.
- condicional simple (*amaría, temería, partiría, sería, tendría, haría...*). Sus principales usos son: A) presentar hipótesis en el tiempo 0: *La principal causa sería la económica*. B) presentar hechos no confirmados o no corroborados en el tiempo 0 o después de él. Es un uso muy frecuente en el periodismo: *El partido se reanudaría mañana*. C) indicar acciones posteriores a una acción en el pasado del tiempo 0: *Me dijo que se iría temprano* (el contexto aclarará si la acción de irse se da también antes del tiempo 0 o después de este). D) En las

⁶ El gerundio tiene una forma en pasado: *habiendo amado, habiendo temido, habiendo partido*. El infinitivo también la tiene: *haber amado, haber temido, haber partido*.

oraciones condicionales hipotéticas indica la consecuencia presente o futura de que se cumpla una condición. Ejemplo: *Si tuviera dinero, me lo compraría*. Es incorrecto * *Si tendría dinero*.

- pretérito perfecto simple (*amó, temió, partió, fue, tuvo, hizo...*). Su principal función es indicar acciones en el pasado del tiempo 0 y vistas como terminadas. Es el tiempo verbal base de los textos narrativos. Ejemplo: *Juan salió temprano*.
- pretérito imperfecto de indicativo (*amaba, temía, partía, era, tenía, hacía...*). Sus principales usos son: A) indicar acciones en el pasado del tiempo 0 y vistas en su duración: *Llovía con mucha fuerza. Los peatones se resbalaban*. B) describir en el pasado del tiempo 0: *Su ropa era informal*.
- pretérito pluscuamperfecto de indicativo (*había amado, había temido, había partido, había sido, había tenido, había hecho...*). Su principal uso es indicar acciones en el pasado del tiempo 0 que son previas a las indicadas por uno de los dos tiempos anteriores. Ejemplos: *Cuando María llegó, Luis ya había salido*. – *La calle estaba mojada: había llovido durante la noche*.
- condicional perfecto o compuesto Sus principales usos son: A) presentar hechos no confirmados o no corroborados en el pasado del tiempo 0. También es un uso muy frecuente en el periodismo: *El partido se habría reanudado por presiones de los organizadores*. B) aparece en las llamadas “oraciones condicionales hipotéticas” para indicar la consecuencia no ocurrida en el pasado de una condición no cumplida. Ejemplo: *Si hubiera / hubiese tenido dinero, me lo habría comprado*. Es incorrecto * *Si habría tenido dinero*.

Pueden consultar la conjugación de los verbos regulares e irregulares en <http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/apendices/modelos-de-conjugacion-verbal>

4. 4 Hay que evitar los gerundios (no son verbos conjugados: cf. 4.2). Los gerundios son correctos y no ambiguos sólo en tres casos: 1) cuando marcan una acción previa o simultánea a la indicada por el verbo principal. Ejemplos: *Juan, **desviándose** de su camino, tomó por el atajo*. 2) Cuando equivalen a una subordinada de modo (es decir:

responden a la pregunta “¿Cómo?”): *Entró en la pieza **cantando***. 3) Cuando integran una frase verbal. Ejemplo: *Estaba **empezando** a llover*.

El principal problema con los gerundios aparece cuando se apartan de estos tres usos correctos y no ambiguos pues crean confusión en el texto. Por eso, insisto en que no escriban con gerundios, o en que limiten su empleo sólo a los casos correctos y no ambiguos. Cada vez que vayan a poner un gerundio piensen si lo pueden reemplazar por un verbo conjugado; lo más probable es que este sea la mejor variante.

4. 5 Las proposiciones o cláusulas subordinadas son estructuras que se reconocen por tres rasgos: 1) Están generalmente encabezadas por palabras como *que, quien, el cual, donde, cuando, cuyo, si* y términos similares (por supuesto, con sus variantes de género y número cuando las hay).⁷ 2) No tienen autonomía: dependen de la construcción mayor en la que se incluyen, sin la cual no tienen sentido. 3) Tienen su propio verbo conjugado (cf. **4. 2**).

En español, las subordinadas pueden equivaler a un sustantivo, a un adjetivo o a un adverbio. Según el caso, entonces, se las llama *proposiciones subordinadas adjetivas* (PSA), *proposiciones subordinadas sustantivas* (PSS) o *proposiciones subordinadas adverbiales* (PSAdv). Pueden combinarse entre sí.

4.5.1 Propositiones subordinadas adjetivas

Modifican a un sustantivo o a un pronombre con función sustantivo. Ejemplos:

- *El libro **que me prestaste** era muy bueno.*
- *La casa **donde vivimos** tiene tres ambientes.*
- *Los jugadores **que estaban cansados** no jugaron la segunda parte.*
- *Los jugadores, **que estaban cansados**, no jugaron la segunda parte.*⁸
- *Ya terminó el proceso **por el cual fueron elegidos los candidatos**.*
- *El cuento es una narración **cuya extensión es comparativamente breve**.*
- *Yo, **que los conocía desde la escuela primaria**, hubiera escrito lo mismo.*

⁷ Hay subordinadas que no tienen encabezadores y tampoco verbo conjugado. No las veremos.

⁸ La subordinada entre comas se llama “explicativa”; la anterior se llama “especificativa”. Aunque pueda parecer que tienen el mismo sentido, no es así.

4.5.2 Propositiones subordinadas sustantivas

Equivalen a un sustantivo y pueden cumplir todas sus funciones. Su encabezador más frecuente es “que”. También aparecen “si”, “cuánto”, “dónde” y similares. Pueden reemplazarse por “esto” o “este” (y sus variantes).

- *Le dijeron **que se fuera temprano**.*
- *El asesino era **quien nadie hubiera creído**.*
- *Los jurados le preguntaron **si ya había terminado su exposición**.*
- *Apenas salieron, le consultaron **dónde se reunirían en secreto**.*
- *Argumentó **que era mejor esa decisión**.*
- *Estaba seguro de **que su obra era la mejor**.*
- *Nunca supieron **cuánto sacrificio le había costado esa decisión**.*

Sólo se debe usar *quien* cuando se refiere a una persona. Ejemplo: * *La UNESCO, quien se ocupa de...* Debe ser *La UNESCO, que se ocupa de...* porque la UNESCO es un organismo, no una persona. También puede ser *La UNESCO, la cual se ocupa de...*, aunque esta variante es más rebuscada.

Hay encabezadores que no pueden iniciar una oración: *El niño saludó a la madre.*
* *La cual lo besó efusivamente.*

Subordinadas sustantivas y adjetivas combinadas

- ***Quien fue tu amigo** me dio una noticia **que no te va a gustar**.*
- *No averiguaron **si eso era cierto** y lo condenaron por una noticia **que era falsa**.*
- *Juan cree **que Mario, que siempre fue un pícaro, lo está engañando**.*

4.5.3 Propositiones subordinadas adverbiales

Se dividen en dos grupos. Las del primer grupo equivalen a un complemento circunstancial de modo, tiempo, lugar o cantidad. Las del segundo grupo son causales, consecutivas, concesivas, condicionales y finales. En este segundo grupo veremos relaciones que coinciden con las indicadas por algunos conectores (cf. 6.6).

Primer grupo:

- *Dejaba las herramientas **donde pudiera encontrarlas al tacto**.*
- *La ceremonia comenzó **como si nada hubiera pasado**.*
- *Estudió **cuanto se lo permitieron sus obligaciones familiares**.*
- *Se fue **adonde lo trataran mejor**.*

- **Cuando lo veo** siento nostalgia de mi pasado
- La niña acunaba la muñeca **como las madres acunan a sus bebés**.
- **Antes de que se fuera**, le dejó su último consejo.
- Me emociona **cada vez que lo escucho**.

Segundo grupo:

- Estaba asegurado el triunfo **porque contaba con las mejores armas**.
- **A pesar de que se lo advertí miles de veces**, no cortó esa relación malsana.
- Se lo dije **para que no repita ese error**.
- Era el mejor preparado, **si bien le faltaba presencia de ánimo**.
- Era tan huraño **que nadie se le acercaba**.
- **Ya que te lo tomás de ese modo**, me voy.
- Tenía mucha hambre, **así que se metió en la pizzería**.
- **Si bebe**, no conduzca.

En las del primer grupo, el encabezador *donde* debe usarse sólo cuando se refiere a un lugar o espacio. Ejemplo: *La casa donde vivo es blanca* y no * *El proceso donde nos encontramos es...*, pues los procesos no son lugares o espacios.

Hay que evitar escribir con varias cláusulas o proposiciones subordinadas en una misma oración, salvo que se maneje muy bien la sintaxis.

4. 6 Verbos impersonales. Son verbos que no llevan sujeto sintáctico, muy frecuentes en los textos académicos. El ejemplo típico es *hay*, que es la tercera persona singular de *haber*: *Hay una contradicción en esa postura*. Otras formas son *hubo* en pretérito perfecto simple, *había* en pretérito imperfecto del indicativo y *habría* en condicional simple.

Este verbo no es impersonal cuando es auxiliar en un verbo conjugado: *Juan había llegado tarde*. En este caso, el verbo es acompañado por un participio (cf. **4.3**).

Otras frases impersonales van con *se*: **Se realizó una investigación**. **Se declaró el conflicto**. Hay que estar atentos a estas omisiones del sujeto pues las investigaciones no se realizan solas ni —mucho menos— se declaran solas las guerras.

4. 7 Verbos en voz pasiva Hay más de una forma de construirla. Quizá la más frecuente es la que se construye con los verbos *ser* o *estar* conjugados más un participio. Ejemplos: *El virus fue identificado por primera vez en...* - *Muchos artistas*

estuvieron prohibidos en esa época. Y el ejemplo que aparece en el párrafo anterior: el verbo **es acompañado** por un participio.

4. 8 Correlación de tiempos verbales. Algunos tiempos se correlacionan entre sí e indican relaciones temporales diferentes. Retomemos la noción “tiempo 0” (cf. **4.3**) y veamos la frase *Quiso que viniera*. Ambas acciones (*quiso* y *viniera*) están ubicadas en el pasado del tiempo 0 y la acción del verbo subordinado (*viniera*) se ubica en un punto posterior al indicado por el verbo principal *quiso*.

En cambio, hay una relación temporal distinta en la frase *Quiso que venga*. La acción de *Quiso* sigue ubicada en el pasado del tiempo 0 pero la acción del verbo subordinado (*venga*) se sitúa en el tiempo 0 o en el futuro a partir de este momento (que venga ahora o en un momento situado en el futuro a partir de ahora).

Ejemplos correctos: *Le dijo* [en el pasado del que habla] *que se fuera* [en el pasado del que habla] *de inmediato*. O *Le dijo* [en el pasado del que habla] *que se vaya* [en el presente de quien habla o después de ese presente].

4. 9 Ciertos verbos y expresiones llevan una **preposición obligatoria**. Son verbos con complemento **régimen**. Ejemplos: *dudar* rige de: *Dudo de que sea cierto*. Otro: *Estar seguro* también rige de: *Estamos seguros de que el daño ambiental avanza*.

5. Léxico

5. 1 El léxico predominante en la escritura académica es formal. Este es más elaborado y menos espontáneo que el de la conversación relajada entre pares. De todos modos, siempre tenemos que ver el contexto. La palabra *charlar* es más informal que *conversar* pero esta es más informal que *departir*. Y en situaciones relajadas o de confianza pueden aparecer algunas palabras formales.

Doy algunos ejemplos (destaco en negrita el término formal): *usar* / **utilizar** - *estimular* / **incentivar** - *llenar* / **atiborrar** - *dar* / **brindar** - *importante* / **relevante**.

En los textos académicos de las Ciencias Sociales aparecen con frecuencia términos formales como *perspectiva*, *proceso*, *percepción*, *variables*, *diversidad*, *prácticas*, *rasgos*, *entorno*, *problemática*, *propuestas* y muchos otros, con los que se irán familiarizando a medida que los vayan leyendo.

Ninguno de los términos del párrafo anterior es una palabra técnica porque el léxico técnico es el específico de cada disciplina o área del conocimiento. En los textos

académicos, también predomina el lenguaje técnico. En este apunte, tenemos lenguaje técnico de la lingüística: *deícticos*, *verboides*, *elipsis*...

5. 2 Hay que evitar la repetición léxica, que se considera un error en la prosa formal; además revelaría escasez de vocabulario. A la vez, hay que ser cuidadosos con los sinónimos, pues en realidad no hay sinónimos perfectos. Si existieran, serían intercambiables en cualquier contexto y no es así: no podemos incluir en cualquier texto, indiferentemente, *cara*, *rostro*, *faz* o *jeta*. Cada palabra tiene su contexto, su matiz semántico, su carga afectiva o su valor lectal.⁹

5. 3 Hay **verbos “de decir”**. Son todos los que introducen la palabra, propia o ajena: *decir*, *afirmar*, *opinar*, *contestar*, *responder*, *manifestar*, *declarar*, *preguntar*, *interrogar*, *dudar*, *conjeturar*, *suponer*, *deducir*, *razonar*, entre muchos otros. Indican significados y matices muy claros y específicos.

5. 4 No es recomendable emplear *etc.*, que suele dar la sensación de que el autor no sabe cómo continuar. Tampoco son recomendables los términos muy genéricos, como *cosa(s)*, que según el caso podrá reemplazarse por *punto*, *tema*, *cuestión*, *aspecto*, *objetos*, *materiales*... Un verbo que suele emplearse como genérico es *hacer*, que según el caso podrá reemplazarse por *elaborar*, *fabricar*, *efectuar*, *realizar*, *producir*, *generar*, entre otras posibilidades.

6. Cohesión textual

6. 1 La cohesión textual es la propiedad que mantiene relacionadas entre sí al menos dos oraciones de un texto. Para lograr cohesión, las lenguas cuentan con diversos mecanismos: deícticos, elipsis, sinonimia, hiperonimia-hiponimia, nexos o conectores.

6. 2 Los **deícticos** son palabras cuya referencia “depende completamente de la situación de enunciación, básicamente de quién las pronuncia, a quién, cuándo, dónde y dónde”.¹⁰ Se trata de palabras “comodín”; su referencia es variable y hay que

⁹ Los lectos son las variedades de un idioma que dependen del usuario de esa lengua: su edad, su posición socioeconómica, su ubicación geográfica, entre otros factores. Los lectos más la situación comunicativa determinan el registro lingüístico o de habla: es decir, el uso particular de la lengua.

¹⁰ CALSAMIGLIA, Helena y TUSÓN, Amparo (1999). *Las cosas del decir*. Barcelona, Ariel, p. 116. Destacado en el original.

buscarla en cada caso dentro de la situación comunicativa o en el texto. La referencia también puede ser extratextual si aparece en la fuente o en otros paratextos.

Imaginemos que encontramos en la calle un papelito con estas palabras: “Mañana yo paso por tu casa”. Como no tenemos datos de la situación comunicativa, es imposible saber la referencia de los deícticos *mañana*, *yo* y *tu*. ¿Quién habla? ¿A quién? ¿Cuándo es “mañana”? Esto es lo que no debe ocurrir en nuestra escritura. Cuando escribimos un “Ella”, un “Esto” o cualquier otro deíctico, debe quedar absolutamente claro a quién o a qué nos referimos.

Veamos en el siguiente cuadro los principales tipos de deícticos (a la izquierda) y los principales ejemplos (a la derecha):

PRONOMBRES PERSONALES Indican personas, seres vivos, objetos y otros elementos	<i>Yo, tú, vos, usted, él, nosotros, vosotros, ellos, ello.</i> Sus femeninos y plurales. <i>Me, se, te, le, les, nos, os, la, las, lo, los, mí, ti, sí, conmigo, contigo, consigo.</i>
PRONOMBRES POSESIVOS Marcan posesión, pertenencia, relación estrecha con una identidad	<i>Mío, mi, tuyo, tu, suyo, su, nuestro, vuestro.</i> Sus femeninos y plurales.
PRONOMBRES DEMOSTRATIVOS Marcan cercanía, distancia media y lejanía, en el espacio físico o textual	<i>Este, ese, aquel.</i> Sus femeninos y plurales. <i>Esto, eso, aquello.</i>
ESPACIALES Indican un punto del espacio, físico o textual	<i>Acá, aquí, allá, allí</i> y similares.
TEMPORALES Indican un momento del tiempo	<i>Hoy, ayer, mañana, ahora, el año pasado, el mes próximo</i> y similares.

En algunos casos hay que prestar especial atención. El pronombre *nosotros* puede tener muchas referencias implícitas, por lo que hay que ser bien claro: *nosotros* (los estudiantes) se refiere a un conjunto de personas; *nosotros* (los argentinos) se refiere a otro (que coincide o puede coincidir con el conjunto anterior pero sólo en parte). Así que debemos aclarar la referencia si es necesario.

El plural de modestia es un caso especial del *nosotros*: aparece cuando un solo autor (o autora) habla de sí mismo en primera persona del plural. Por ejemplo: la autora Elsa Pérez dice *En **nuestro** análisis veremos cómo...* Este uso se debe a que en español puede quedar soberbio o arrogante que el autor ponga muchas veces *yo* pues las reglas de nuestro idioma permiten ponerlo u omitirlo, a diferencia de lo que ocurre, por ejemplo, en inglés y en francés.

Otro caso con el que hay que tener cuidado es el de *este / esta* cuando se refiere a una persona. Yo “tengo en la cabeza” una información: Juan empezó a estudiar en Informática y Luis comenzó en Ciencias Sociales. El ejemplo no ambiguo es *Juan y Luis entraron a la Universidad: **éste**, en Ciencias Sociales; **aqué**l, en Informática*. Como cuando señalamos algo o a alguien en el espacio físico, *este* se refiere a lo más cercano en la frase (*Luis*) y *aquel*, a lo más lejano (*Juan*).¹¹ También es correcto escribir *Juan y Luis entraron a la Universidad: el primero, en Informática; el segundo, en Ciencias Sociales*.

Algo similar ocurre con los pronombres posesivos. Ejemplo: * *Competían Fulano, Mengano y Zutano. Finalmente, **su** partido ganó*. ¿El partido de cuál de los tres? Si nos referimos a Fulano, el ejemplo debe ser *Finalmente, ganó el partido del primero* o *Finalmente, ganó el partido de aquel*. Si nos referimos a Mengano, debe ser *Finalmente, ganó el partido del segundo* (no se usa *ese* en este caso). Y si nos referimos a Zutano, el ejemplo debe ser *Finalmente, ganó el partido del último* o *Finalmente, ganó el partido de este* (puede ser también *este último*).

Algunos deícticos van adosados a verbos o verboides. Ejemplos: *Quisieron intentarlo*. – *Tratalo bien*. – *Traémelo pronto* (en este último caso, hay dos deícticos).

6. 3 **Elipsis**: Una **elipsis** es un blanco o vacío textual pero el elemento que debería ocupar ese espacio puede reponerse de inmediato. Ejemplo: *Jorge Asís estuvo en el programa de anoche. Opinó, como siempre, sobre política argentina*. Delante de

¹¹ De paso, noten una cuestión ortográfica: en estos casos la tilde es optativa (la usé en el ejemplo y no la usé en la explicación del ejemplo).

“Opinó” hay una elipsis: se deja en blanco el espacio correspondiente a “Jorge Asís” pues esta información se recupera sin ningún problema al estar indicada en la oración previa. Así, en la segunda oración “Jorge Asís” es un elemento elidido (“elidido” es el adjetivo de “elipsis”; cf. **3.2**).

Hay que ser muy cuidadosos con las elipsis: siempre debe quedar claro de qué o quién estamos hablando, en cada oración. Si no, sucederá lo siguiente: * *El ministro y el gremialista acordaron la nueva escala salarial. Luego, declaró que estaba conforme.* ¿Quién? ¿El ministro o el gremialista?

Los problemas que presento en este apartado y en el **6. 2** suelen deberse a algo muy sencillo: el autor del texto tiene “en la cabeza” de qué o de quién está hablando... pero el lector, no. Es escritura, no telepatía. Por eso, siempre debe quedar bien claro en el texto de qué o de quién se está hablando, a qué o a quién nos referimos.

6. 4 Por **sinonimia** entendemos que un mismo elemento (persona, espacio, objeto...) es nombrado de maneras distintas en el texto. Es un uso técnico del término “sinonimia”: no lo confundan con el sinónimo léxico (cf. **5. 2**). Ejemplo: *Cristina Fernández de Kirchner gobernó el país desde 2007 hasta 2015. La expresidenta fue sucedida por Mauricio Macri.* La sinonimia se emplea mucho en el discurso periodístico y también en el académico, precisamente para evitar la repetición léxica.

6. 5 En la **hiperonimia - hiponimia** tenemos una palabra (o expresión) que guarda con otra, el hipónimo, una relación de incluyente - incluido. La relación de inclusión puede ser física o conceptual. Ejemplo de la primera: *Estudio en la **UNQ**. Curso varias materias en el **aula 209**.* Tenemos un hiperónimo (UNQ) y su hipónimo (aula 209). Ejemplo de la segunda: *Las **disciplinas sociales** son muchas. Entre ellas está la **Comunicación Social**.* El hiperónimo es *disciplinas sociales* y su hipónimo es *Comunicación Social*. Fíjense que en este ejemplo tenemos además el deíctico *ellas*. Estos dos términos, el hiperónimo y el hipónimo, van siempre de a pares (como mínimo) y hay que tratar de que no estén muy alejados entre sí en el texto.

6. 6 Para enlazar oraciones y párrafos entre sí se emplean los **nexos** o **conectores**. Los principales nexos son estos (pongo primero su función y después los ejemplos):

1) **Copulativos**: Unen información: y, e.

2) **Disyuntivos**: Marcan una alternativa entre dos posibilidades: o, u.

- 3) **Aditivos:** Agregan información: *también, además, tampoco, incluso*. Si el primer elemento está negado, el nexos con el segundo es *tampoco*.
- 4) **Adversativos o contrastivos:** La segunda información se opone a la primera o la restringe: *pero, mas, sin embargo, en cambio, no obstante, por el contrario, mientras que, antes bien*, entre otros.
- 5) **Concesivos:** Son similares a los adversativos pero indican una relación más compleja, que se sintetiza en la fórmula “A puede impedir B pero no lo hace” (también pueden indicar otros matices): *aunque, si bien, a pesar de que*, entre otros.
- 6) **Causales:** Abren o preceden una causa: *porque, ya que, a causa de, pues, dado que...* (y cualquiera que pueda ser reemplazado por *porque* sin alteración del sentido). Muchas veces pueden reemplazarse por dos puntos (cf. 3.3). Ejemplo: “La afirmación es falsa: el paciente no estaba en terapia intensiva”.
- 7) **Consecutivos:** Abren o preceden una consecuencia o efecto: *por lo tanto, de modo que, de manera que, en consecuencia, por consiguiente, así, entonces, por ende, en efecto, pues...* (y cualquiera que pueda ser reemplazado con *por lo tanto* sin alteración del sentido).
- 8) **Temporales:** Marcan relaciones de tiempo. Pueden ser relaciones de anterioridad-posterioridad (*primero que, antes de, antes que, después de, primeramente, posteriormente...*), simultaneidad (*mientras que, al mismo tiempo que, simultáneamente...*) y de regularidad o frecuencia (*cada vez que, siempre que, todas las veces que...*).
- 9) **Distributivos:** Distribuyen miembros del discurso y generalmente aparecen de a pares o tríadas: *por un lado – por el otro; por una parte – por la otra; en primer lugar – en segundo lugar – por último*, entre otros.

El nexos *mientras que* puede ser temporal o adversativo, según el contexto. El conector *pues* sin coma es causal; si lo sigue una coma, generalmente es consecutivo.

Los conectores distributivos suelen estar seguidos por una coma; lo mismo ocurre con *sin embargo, de modo que* y similares, especialmente cuando están al principio de una oración.

Los deícticos, sinónimos, elipsis, hiperónimos e hipónimos y conectores también aparecen dentro de una oración pero en ese caso no marcan cohesión.

7. Marcas tipográficas de los títulos Los títulos de libro se destacan en bastardilla. Si se los escribe a mano se los subraya. En ningún caso se utilizan comillas.

Los títulos de partes de libro, artículos, poemas, cuentos y cualquier tipo de texto incluido en libro o de dimensiones menores a un libro se destacan entre comillas. En ningún caso se utiliza bastardilla. Vale lo mismo para títulos de canciones, películas, programas televisivos y obras similares.

Estos destacados se emplean siempre que nombremos el texto y no sólo cuando se realiza la referencia bibliográfica.

Para títulos de revista, diario y periódico nosotros adoptaremos las comillas sin bastardilla, en la escritura a mano y en la digital. Pero hay otro modelo, que es exactamente el opuesto: bastardilla sin entrecomillado. Pueden encontrar este otro modelo en sus lecturas en papel o en soporte digital.

8. Abreviaturas, siglas y palabras en otro idioma

8. 1 Algunas abreviaturas frecuentes en la escritura académica son:

ca.	cerca de (del latín <i>circa</i>) - Se emplea para fechas aproximadas
cf.	confróntese, véase - Se emplea para remitir a otro texto o a otro lugar del mismo texto
Coord.	coordinador / coordinadora
Coords.	coordinadores / coordinadoras
<i>et al.</i>	y otros (del latín <i>et alii</i>) - Se emplea después del nombre de un autor para no nombrar a todos los autores restantes
frag.	fragmento
p.	página
pp.	páginas (también se puede abreviar "págs.")

Otras abreviaturas y palabras del latín frecuentes son:

AA. VV.	Autores varios - Se emplea para no nombrar a todos los autores de un texto; generalmente, se usa cuando son cuatro o más
<i>ibidem</i> (o <i>ibídem</i>)	en el mismo lugar (del texto)
<i>ídem</i>	lo mismo
<i>infra</i>	<i>abajo</i> (en el texto)

supra *arriba* (en el texto)

op. cit. En el texto citado (del latín *opere citato*) - Se emplea para no repetir una referencia completa

Las abreviaturas compuestas por la misma letra repetida indican que el término que abrevian está en plural. Es el caso de “pp.”, “DD. HH.” y varios otros.

Como ya sabemos, las abreviaturas siempre llevan punto final (cf. **3.1**). En cambio, las siglas no llevan punto final: *UNQ* (Universidad Nacional de Quilmes).

8. 2 Las palabras en otro idioma que no están generalizadas en la lengua española se destacan con bastardillas (o se ponen entre comillas): *infra*, *supra*, *habitus* (del latín), *dossier* (del francés), *link*, *thriller* (del inglés) y todos los casos similares.

9. Escribir en Word En la escritura académica en procesador de texto se utilizan generalmente dos fuentes (tipo de letra): Arial o Times New Roman. La de este apunte es Arial.

El cuerpo (tamaño) de la letra preferido es 12, el usado en este apunte. Para títulos principales puede usarse cuerpo 14; para las notas al pie, se utiliza cuerpo 10 si el cuerpo principal es 12.

El interlineado preferido es el empleado en este apunte: 1, 5.

El título va en el centro, tanto en la escritura manuscrita como en la digital. Se lo destaca en negrita o subrayado (esto es menos frecuente).

Se deja al menos un renglón en blanco entre el título y el cuerpo del texto, tanto en la escritura manuscrita como en la digital.

El texto queda bien alineado en ambos márgenes con la opción “Justificar”. Y el espaciado (desde “Párrafo”) debe ser de 0 pto. en “Anterior” y 0 pto. en “Posterior”.

Los márgenes más empleados son los de la opción “Normal” de Word: 3 cm a izquierda y a derecha. Pero no son obligatorios. Sí es fundamental que el texto esté bien diagramado para facilitar su lectura.

Cada párrafo debe tener su correspondiente sangría al inicio, como en todos los casos de este apunte. La sangría también se deja cuando se escribe a mano.

Los espacios se dejan después de los signos de puntuación y no antes. Las excepciones son los paréntesis y comillas iniciales: después de ellos no se deja espacio (pero sí después de los paréntesis y las comillas finales o de cierre). Vale lo mismo para las rayas cuando son empleadas como paréntesis.

Para terminar

El proceso de escritura es recursivo: hasta que se pone el punto final definitivo y se entrega el texto, vamos y volvemos, quitando acá, ajustando allí, revisando la puntuación, viendo si es clara tal frase, desarrollando mejor tal concepto. Esta es una de las razones por las cuales el proceso de escritura lleva en sí un aprendizaje. Sólo se puede aprender a escribir escribiendo.

Además, como escribir implica organizar lógicamente el material, también se aprende sobre lo que se escribe cuando se lo escribe. Escribir es un proceso y también un instrumento de aprendizaje.

ÍNDICE

1. Consideraciones generales	1
2. Ortografía. Mayúsculas y minúsculas	2
3. Puntuación	3
3.1 Punto	3
3.2 Coma	4
3.3 Dos puntos	5
3.4 Punto y coma	5
3.5 Puntos suspensivos	5
3.6 Comillas	6
3.7 Paréntesis	8
3.8 Corchetes	9
4. Sintaxis	9
4.1 Sujeto	9
4.2 Verbo conjugado	10
4.3 Tiempos verbales	11
4.4 Gerundios	12
4.5 Propositiones subordinadas	13
4.6 Verbos impersonales	15
4.7 Verbos en voz pasiva	15
4.8 Correlación de tiempos verbales	16
4.9 Régimen de preposiciones	16
5. Léxico	16

6. Cohesión textual	17
6.1 Mecanismos	17
6.2 Deícticos	17
6.3 Elipsis	19
6.4 Sinonimia	20
6.5 Hiperonimia – hiponimia	20
6.6 Conectores	20
 7. Marcas tipográficas de los títulos	 22
 8. Abreviaturas, siglas y palabras en otro idioma	 22
 9. Escribir en Word	 23